



Landelijke
Kwalificaties MBO

Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie

Crebonummer:	91530, 91540
Sector:	Media, Communicatie en Informatie
Branche:	Reclame, presentatie en communicatie
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de uitstromen	15
4.1 Stand-, winkel en decorvormgever	16
4.2 Vormgever productpresentatie	18
4.3 Winkelpubliciteitvormgever	20
4.4 Medewerker productpresentatie	22
5 Beschrijving van de kerntaken	24
5.1 Kerntaak 1: Maakt een ontwerp	24
5.2 Kerntaak 2: Bereidt de realisatie voor	26
5.3 Kerntaak 3: Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie	28
5.4 Kerntaak 4: Voert projectleiding uit	30
5.5 Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit	31
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	32
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Maakt een ontwerp	33
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bereidt de realisatie voor	34
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie	36
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert projectleiding uit	38
6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit	39
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	41
1 Inleiding	41
2 Uitstromen	41
2.1 Stand-, winkel en decorvormgever	42
2.2 Vormgever productpresentatie	83
2.3 Winkelpubliciteitvormgever	139
2.4 Medewerker productpresentatie	178
3 Certificeerbare eenheden	198
Deel D: Verantwoording	199
1 Inleiding	199
2 Proces- en inhoudsinformatie	200
2.1 Betrokkenen	200
2.2 Verwantschap	201
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	202
2.4 Discussiepunten	204
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	205
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	207

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

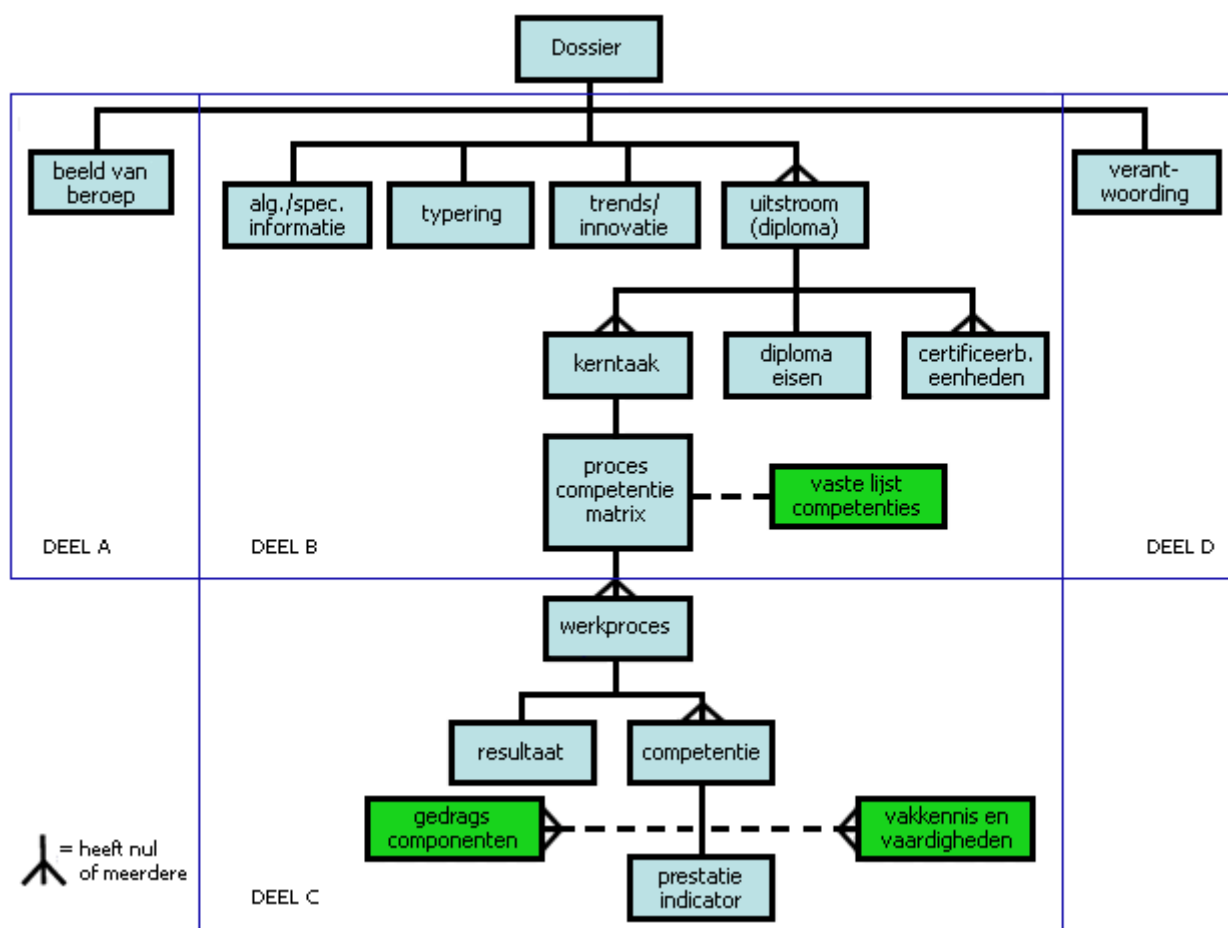
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie

Waar werken de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en de medewerker productpresentatie?

Op welke werkplek de vormgever ruimtelijke presentatie uiteindelijk terecht komt, is afhankelijk van de gekozen uitstroombifferentiatie. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie heeft drie mogelijkheden: stand-, winkel- en decorvormgever, vormgever productpresentatie en winkelpubliciteitvormgever. De stand-, winkel- en decorvormgever werkt meestal bij een standbouwbedrijf, winkel-/projectinrichtingsbedrijf, winkelbedrijf of decorbouwbedrijf. De vormgever productpresentatie komt eerder terecht bij een etalage-/presentatiebureau of een winkelbedrijf met een eigen presentatieteam. En de winkelpubliciteitvormgever werkt vooral bij grootwinkelbedrijven, winkelketens of vormgevingsbureaus die zich richten op de detailhandel. Een andere mogelijkheid voor de verschillende vormgevers is om een eigen bedrijfje of als freelancer te beginnen. De medewerker productpresentatie kan – evenals de vormgever productpresentatie – uiteindelijk aan de slag bij een etalage-/presentatiebureau of een winkelbedrijf met een eigen presentatieteam.

Wat doen de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en de medewerker productpresentatie?

Hoewel de werkplek en daarmee ook het product dat wordt gemaakt verschilt, komen de werkzaamheden van de drie verschillende vormgevers in grote mate overeen: zij ontwikkelen een concept, werken dit uit in een ontwerp, visualiseren het ontwerp en presenteren het aan de opdrachtgever. De winkelpubliciteitvormgever ontwerpt vooral 2D-producten. Bij de twee andere vormgevers staan 3D-producten centraal. Afhankelijk van de uitstroombifferentiatie zijn ze verder in meer of mindere mate betrokken bij het realiseren van het uiteindelijke product.

De werkzaamheden van de medewerker productpresentatie betreffen het realiseren van de presentaties die door de vormgever productpresentatie zijn ontworpen. Dit houdt in: uitzoeken of vervaardigen van de decoraties, inrichten van de ruimtes en etaleren van de producten.

Samenwerken met anderen

Zowel de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie als de medewerker productpresentatie hebben met allerlei mensen te maken en moeten dus goed kunnen samenwerken. De medewerker productpresentatie werkt vaak samen met collega's in een team. De vormgever heeft naast collega's regelmatig met de opdrachtgever te maken, aan wie hij zijn concept of ontwerp presenteert en met wie hij overlegt.

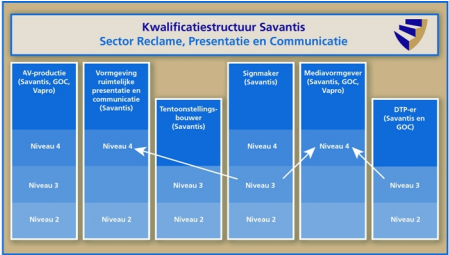
Een creatief en veelzijdig beroep

Vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en medewerker productpresentatie zijn creatieve en veelzijdige beroepen. Creatief omdat er producten ontworpen en vervolgens gerealiseerd worden. Veelzijdig omdat men op allerlei locaties komt en steeds met nieuwe ontwikkelingen, trends en materialen in aanraking komt. Om het beroep goed te kunnen uitvoeren zijn verder de vaktechnische aspecten, zoals het kunnen werken met ontwerpprogramma's op computers en, met name voor de medewerker productpresentatie, het kunnen vervaardigen van decoraties, van cruciaal belang. Naast creativiteit, vaktechniek en kunnen samenwerken met anderen moeten de vormgever en medewerker ook beschikken over voldoende organisatorische kwaliteiten. Zij moeten bijvoorbeeld hun eigen werkzaamheden kunnen plannen en in het geval van de vormgever ook een project kunnen aansturen. Uiteindelijk moeten zij al deze aspecten kunnen combineren om tot een goede werkwijze te komen.

Tot slot

Dit kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie beschrijft de kwalificaties voor deze beroepengroep: stand-, winkel- en decorvormgever, vormgever productpresentatie en winkelpubliciteitvormgever op niveau 4 en medewerker productpresentatie op niveau 2.

Op de volgende pagina is te zien welke plaats dit dossier inneemt in de kwalificatiestructuur van de sector Reclame, Presentatie en Communicatie.



De pijlen geven de meest voor de hand liggende doorstroom aan; andere doorstroom is ook mogelijk.

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Stand-, winkel en decorvormgever*
- *Vormgever productpresentatie*
- *Winkelpubliciteitvormgever*
- *Medewerker productpresentatie*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Savantis
Ontwikkeld door	Savantis, afdeling Ontwikkeling Opleidingen en Examens in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: de paritaire commissie van Savantis Op: 12-11-2008 Te: Veenendaal

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Stand-, winkel en decorvormgever - 4 Vormgever productpresentatie - 4 Winkelpubliciteitvormgever - 4 Medewerker productpresentatie - 2
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverreisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standontwerper (versie 1.0, februari 2003) - Visual merchandising voor het beroep presentatievormgever (versie 2.0, februari 2003) - Signmaker (versie 2.0, februari 2003)

2.3 Typering beroepengroep

De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en de medewerker productpresentatie zijn (veelal) in loondienst werkzaam in kleine, middelgrote en grote bedrijven in de reclame-, communicatie- en presentatiebranche. De vormgever kan ook als zelfstandig ondernemer of freelancer werkzaam zijn.

De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie bedenkt aan de hand van wensen en randvoorwaarden van de opdrachtgever en geldende marketing- en merkencommunicatie-theorieën een concept, werkt dit concept uit in een ontwerp, visualiseert het ontwerp en presenteert het aan de opdrachtgever. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie ondersteunt vervolgens de realisatie van het ontwerp, maar kan in het geval van productpresentatie het ontwerp ook zelf realiseren. Het kan voorkomen dat de vormgever ruimtelijke presentatie als projectleider voor een totaal project optreedt.

Binnen het beroep van vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie zijn drie specialisaties mogelijk: stand-, winkel- en decorvormgever, vormgever productpresentatie en winkelpubliciteitvormgever. De stand-, winkel- en decorvormgever ontwerpt stands, decors, winkelinrichtingen en displays ten behoeve van beurspresentaties, tentoonstellingen, congressen, winkelcentra en evenementen. De vormgever productpresentatie ontwerpt ruimtelijke presentatie en visual merchandising plannen voor goederen en diensten, gericht op een vooraf bepaalde doelgroep. Het onderwerp van deze presentaties kan heel divers zijn: van mode tot hardware en van techniek tot levensmiddelen. De winkelpubliciteitvormgever tenslotte ontwerpt 2D-producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie. Deze 2D- producten dienen voornamelijk de verkoopbevordering en/of een instructief, informatief en responsverhogend doel.

De medewerker productpresentatie realiseert de producten die door de vormgever productpresentatie zijn ontworpen. Dit houdt in: vervaardigen of uitzoeken van decoraties, inrichten van de ruimtes en etaleren van de producten.

Zowel de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie als de medewerker productpresentatie moeten bij hun werkzaamheden rekening houden met regelgeving op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu en met bedrijfsvoorschriften.

Binnen de werkzaamheden komen regelmatig wijzigingen in situaties of onvoorziene gebeurtenissen voor. De medewerker productpresentatie moet juist kunnen afwegen of hij het probleem zelf oplost of zijn leidinggevende of anderen raadpleegt. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie zal daarnaast (creatieve) oplossingen moeten bedenken waarbij hij een juiste afweging moet maken tussen tijd, kosten en kwaliteit.

2.4 Loopbaanperspectief

De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie (niveau 4) kan in zijn loopbaan doorgroeien naar een meer leidinggevende functie als projectleider. Specifiek voor de vormgever productpresentatie geldt nog dat hij kan doorgroeien naar de functie van stylist. Een andere mogelijkheid is door te stromen naar een verwante HBO-opleiding, bijvoorbeeld de Academie voor Beeldende Kunsten, Industrieel ontwerpen, Theatervormgeving, de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vorming en de HBO Communicatieopleidingen.

De medewerker productpresentatie (niveau 2) kan in zijn loopbaan doorgroeien naar eerste medewerker productpresentatie. Daarnaast is doorstroom naar de opleiding Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie op niveau 4 mogelijk.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Arbeidsmarktrelevantie De netto mediabestedingen aan Beurzen en Tentoonstellingen (B&T) is in 2005 nagenoeg onveranderd ten opzichte van 2004. In totaal is ruim 330 miljoen Euro aan dit mediumtype besteed. Het aantal vak- en consumentenbeurzen is in 2005 wel licht gestegen met 5 respectievelijk 2 procent. Uit grootschalig onderzoek (in opdracht van Fbfn en ESAH onder 544 bedrijven in Nederland) blijkt ook dat bijna vier op de tien bedrijven (voorheen 24%) in Nederland regelmatig gebruik maken van beurzen. Hoe groter het bedrijf, des te eerder zal een beurs worden ingezet als communicatie instrument. Bij bedrijven met meer dan 100 werknemers is dat percentage zelfs 63%. Fusies en andere concentraties in de afgelopen jaren hebben geleid tot een redelijke sanering onder de gevestigde bedrijven in de B&T branche. De marktsituatie is nu redelijk stabiel. De toename van de mediabestedingen aan vakbeurzen voeden de verwachting dat beurzen in 2006 en de komende jaren zeker zullen profiteren van het herstel van de economie. Voor de stand- en decorvormgever betekent dit dat de werkgelegenheid op z'n minst stabiel zal blijven en dat er misschien een vooruitzicht is op lichte groei. De vraag is ongeveer gelijk aan het aanbod van mensen met deze opleiding. De Nederlandse Economie laat zowel in 2006 als in 2007 een economische groei zien van 3% per jaar. De consumptie door huishoudens zal in 2006 en 2007 stijgen met 2,25%, de hoogste groei sinds 2000 (Bron: CPB, dec. 2006). De consumptieve groei heeft een positieve werking op de bestedingen aan productpresentatie en winkelinrichting, die naar alle waarschijnlijkheid zullen toenemen. Voor 2007 wordt dan ook een lichte groei verwacht in de werkgelegenheid voor productpresentatie vormgevers (o.a. visual merchandiser, stylist, etaleur en decorateur) en productpresentatie medewerkers (o.a. assistent etaleur en medewerker display). De vraag is ongeveer gelijk aan het aanbod van mensen met een opleiding Vormgever/medewerker productpresentatie. Hetzelfde geldt voor de vraag naar winkelvormgevers die goed aansluit op het aanbod vanuit de opleiding/uitstroombdifferentiatie stand-, winkel- en decorvormgever.</p> <p>Beroepspraktijkvorming (BPV) perspectieven De vraag naar BPV-plaatsen op het gebied van productpresentatie en stand- en decorontwerp stijgt gestaag door de toename van het aantal scholen en dus leerlingen die deze opleidingen aanbieden respectievelijk volgen. In bepaalde gebieden, waaronder Noord Holland en Brabant kan daardoor krapte ontstaan (Bron: Arbeidsmarktadvies 2006/2007, Savantis). De leerlingen zullen dan ook voor een belangrijk deel afkomstig zijn uit de directe omgeving van de opleidingslocatie, en zullen daar ook op zoek gaan naar een bpv-plaats. De druk op de daar aanwezige leerbedrijven wordt daardoor verhoogd. Aangezien het uitbreiden van het aantal bpv-plaatsen in het concentratiegebied gezien het beperkte aantal (mogelijke) leerbedrijven niet reëel is, zal de leerling een grotere mobiliteit aan de dag moeten leggen.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Binnen de sector is brandveiligheid, kwaliteitszorg, Arbo en milieu (KAM-zorg) van groot belang. Voor de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie betekent dit dat hij in het ontwerp niet alleen rekening moet houden met de communicatieve eigenschappen van materialen maar ook met o.a. het gewicht, de brandveiligheid en de mogelijkheden van het hergebruik van deze materialen. Ook zal hij o.a. de plaatsing en breedte van de looproutes moeten toetsen aan brandveiligheid. Op beurslocaties is het afvoeren van bouwafval kostbaar en bouwafval dient ook gescheiden te worden in specifieke containers op straffe van forse boetes. De stand-, winkel- en decorvormgever zal er daarom bij het ontwerp ook rekening mee moeten houden dat bouwafval zoveel mogelijk wordt voorkomen en dat het scheiden van materialen makkelijker gaat.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Marktontwikkelingen Binnen de instore branche is nog steeds sprake van verschillend gebruik van vaktermen en beroepsnamen. Dit leidt vaak tot verwarring en derhalve onduidelijke communicatie aan zowel bureau- en klantzijde als tussen bureau en klant.</p>

De behoefte aan eenduidigheid over vaktermen neemt de laatste tijd toe. Voor de vormgever productpresentatie en medewerker productpresentatie is het belangrijk dat er eenduidige vaktermen worden gehanteerd om te borgen dat hetzelfde wordt bedoeld opdat de creatieve invulling en uitwerking goed aan kan sluiten op de briefing. Een andere ontwikkeling is de toename van het gebruik van digitale media, waaronder 'narrowcasting' (uitzenden van communicatie boodschappen op TV schermen) op de winkel- en standvloer en interactieve toepassingen (o.a. sms). De grenzen tussen de vakgebieden standbouw, instore, 2D en AV vervagen hierdoor. Het gebruik van digitale media kan ten koste gaan van het budget voor display en decoratie. Doordat de op- en afbouwtijden op de beurslocaties steeds korter worden, wordt de 'bouwbaarheid' van een ontwerp steeds belangrijker. De stand-, winkel- en decorvormgever zal daarom in het ontwerp rekening moeten houden met de werkvolgorde ('kritische-pad-planning') en de tijd die nodig is per bouwfase. Hij is er dus medeverantwoordelijk voor dat sneller en efficiënter kan worden gebouwd. Een andere ontwikkeling is dat consumenten winkels niet meer louter op prijs afrekenen, maar ook op zaken als imago, locatie, personeel en beleving. Dit blijkt uit de resultaten van het onderzoek Trends in Retail. Voor dit onderzoek zijn zowel consumenten als winkeliers ondervraagd. Ruim 70% van de ondervraagde consumenten geeft aan dat factoren als gemak, lifestyle, plezier en beleving bepalend zijn voor het koopgedrag. In de Beurzen en Tentoonstellingen (B&T) branche stellen exposanten steeds vaker het rendement op de investeringen in beursdeelnames ter discussie omdat de communicatie budgetten onder druk staan. De trend is dat nu een duidelijker/hoger rendement wordt gevraagd van een beursdeelname. Een gevolg daarvan is dat Design in deze branche niet meer (vanzelfsprekend) leidend is, dit in tegenstelling tot vroeger. Er is sprake van een verschuiving van design naar communicatie en ambiance. Communicatie is, mits goed toegepast, een uitstekend middel om dat rendement op te schroeven en zou dus een geïntegreerd onderdeel moeten zijn bij de ontwikkeling van beursstands. B&T wordt daarmee ook een volwaardig element in de bekende communicatiemiddelenmix. Een andere trend is dat traditionele houtbouw minder wordt toegepast terwijl systeembouw en signing meer toeneemt, omdat over het algemeen de kosten hiervan lager zijn. Het werk voor de standontwerpers wordt daarmee steeds breder. Technologische ontwikkelingen Evenals in andere branches vindt vernieuwing van hard- en software ook in deze branche nog steeds in hoog tempo plaats. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en in mindere mate de medewerker productpresentatie dienen op de hoogte zijn van nieuwe hard- en software en er mee te kunnen werken. Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen Voor de standontwerper geldt dat deze branche sinds enkele jaren binnen de RPC sector een CAO heeft, hetgeen zal leiden tot verdere professionalisering van de branche, een verdere uitwerking van het opleidingsbeleid en het uitvoeren van diverse activiteiten op het gebied van de beroepsopleidingen. Voor de vormgever productpresentatie is van belang dat er bij grote winkelformules sprake is van twee tegengestelde ontwikkelingen: men neemt gespecialiseerde presentatievormgevers in dienst die geheel geen verkoopwerkzaamheden hebben of men wil verkoopmedewerkers die daarnaast werkzaamheden op het gebied van visual merchandising uitvoeren. Bij etalagebureaus is echter in toenemende mate sprake van een splitsing tussen verschillende disciplines op het gebied van ruimtelijke presentatie. Internationale ontwikkelingen Door globalisering en het openstellen van de grenzen binnen Europa komen er binnen de standbouwbranche steeds meer samenwerkingsverbanden op Europees en globaal niveau. Eén van de redenen hiervoor is om met dezelfde richtlijnen te kunnen werken. In bepaalde gevallen worden standontwerpen in het buitenland gerealiseerd. Dit stelt specifieke eisen aan de vormgever op het gebied van format en communicatie in een moderne vreemde taal. Veel standbouwbedrijven zijn zich ook meer op internationale klanten gaan richten. Nieuwe lidstaten van de Europese gemeenschap zijn nu makkelijker toegankelijk. Voor grote winkelketens houdt de globalisering in dat zij presentaties willen die zowel nationaal als internationaal herkenbaar zijn. Dit betekent dat vanuit marketingstrategieën concepten uitgedacht worden die 'regionaal' vertaald worden. Verder worden activiteiten ook wel in het buitenland uitgevoerd. Met de uitbreiding van de EU zullen ketens eerder geneigd zijn om internationaal één en hetzelfde imago uit te stralen. Bovengenoemde markt-, technologische, bedrijfsorganisatorische en internationale ontwikkelingen betekenen dat de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en de medewerker productpresentatie hiermee

	geconfronteerd zullen worden, zich hierop moeten instellen en in staat moeten zijn zich te blijven ontwikkelen.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Stand-, winkel en decorvormgever

U2: Vormgever productpresentatie

U3: Winkelpubliciteitvormgever

U4: Medewerker productpresentatie

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom			
		U1	U2	U3	U4
Kerntaak 1: Maakt een ontwerp					
	1.1 Plan van aanpak opstellen	x	x	x	
	1.2 Concept ontwikkelen	x	x	x	
	1.3 Ontwerp maken	x	x	x	
	1.4 Ontwerp visualiseren	x	x	x	
	1.5 Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren	x	x	x	
	1.6 Bestands- en opslagbeheer uitvoeren	x	x	x	
Kerntaak 2: Bereidt de realisatie voor					
	2.1 Werkzaamheden voorbereiden		x		x
	2.2 Decoraties maken en/of uitzoeken		x		x
	2.3 Eenvoudige grafische toepassingen maken		x		x
	2.4 Onderdelen monteren en fabriceren		x		x
	2.5 Producten verzendklaar maken		x		x
	2.6 Voorbereiding realisatie ondersteunen	x	x	x	
Kerntaak 3: Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie					
	3.1 Transportwerkzaamheden uitvoeren		x		x
	3.2 Werkzaamheden op locatie voorbereiden		x		x
	3.3 Presentatieruimte inrichten		x		x
	3.4 Presentatie demonteren		x		x
	3.5 Opruimwerkzaamheden uitvoeren		x		x
	3.6 Realisatie presentatie ondersteunen	x	x	x	
Kerntaak 4: Voert projectleiding uit					
	4.1 Project voorbereiden	x	x	x	
	4.2 Medewerkers aansturen	x	x	x	

		Uitstroom			
Kerntaak	Werkproces	U1	U2	U3	U4
	4.3 Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden	x	x	x	
	4.4 Kwaliteit en voortgang project bewaken	x	x	x	
	4.5 Project opleveren	x	x	x	
Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit					
	5.1 Ondernemingsplan opstellen	x	x	x	
	5.2 Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen	x	x	x	
	5.3 Acquisitie plegen	x	x	x	
	5.4 Offertes en calculaties opstellen	x	x	x	
	5.5 Administratie en boekhouding bijhouden	x	x	x	
	5.6 Materialen en middelen inkopen	x	x	x	

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Stand-, winkel en decorvormgever*
- *Vormgever productpresentatie*
- *Winkelpubliciteitsvormgever*
- *Medewerker productpresentatie*

4.1 Stand-, winkel en decorvormgever

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever is in loondienst werkzaam bij respectievelijk standbouwbedrijven, winkel-/ projectinrichtingsbedrijven of winkelbedrijven en decorbouwbedrijven. Hij kan ook als zelfstandig ondernemer of freelancer werkzaam zijn.</p> <p>Afhankelijk van zijn functie gaat het om het ontwerpen van stands, interieurs, decors en dergelijke ten behoeve van beurspresentaties, tentoonstellingen, winkels, evenementen en voorstellingen.</p> <p>De stand-, winkel- en decorvormgever werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft, afhankelijk van de organisatie waar hij werkt, te maken met o.a. de (interne of externe) opdrachtgever, leidinggevende, accountmanager, projectmanager, andere collega's en/of disciplines en leveranciers.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever moet zich bij de ontwikkeling van een concept, ontwerp en visualisatie en de realisatie hiervan klantgericht opstellen om de eisen en wensen van de klant goed te kunnen vertalen. Voor de vertaling is vervolgens creativiteit nodig. Hij moet in staat zijn om originele en nieuwe mogelijkheden te ontdekken. Daarnaast is hij flexibel en oplossingsgericht, kan werken onder tijdsdruk en is in staat om kritiek op zijn werk en andere tegenslagen waarmee hij wordt geconfronteerd te verwerken. Verder is hij kostenbewust en weet hij om te gaan met budgettaire beperkingen. Tenslotte houdt hij zich aan de relevante voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever is verantwoordelijk voor de creatieve invulling en uitwerking van de opdracht. Hij bedenkt op basis van de briefing al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of een teamlid een concept. Het ontwerp en de visualisatie maakt hij vervolgens zelfstandig. Bij het ontwerp is hij ook verantwoordelijk voor de 'bouwbaarheid' ervan (werkvolgorde, tijd die nodig is per bouwphase, etc.). Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het creatieve deel van de presentatie en de ondersteuning van de realisatie van het ontwerp. Wanneer hij als projectleider optreedt is hij verantwoordelijk voor het werk dat hij met zijn team aflevert. De stand-, winkel en decorvormgever moet problemen steeds tijdig signaleren. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende of de opdrachtgever noodzakelijk is.</p>
Complexiteit	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever moet binnen de kaders van de briefing en binnen een bepaalde tijd een optimaal creatief en uitvoerbaar concept en ontwerp ontwikkelen. Hij moet hierbij allerlei kennis en inzicht op het gebied van merken- en marketingcommunicatiestrategieën, media, vormgeving, trends en ontwikkelingen en de markt en het product van de opdrachtgever toepassen en combineren. Vaak wil een opdrachtgever meerdere concepten, zodat hij kan kiezen. Tijdens de verschillende fases kan blijken dat gegevens en/of middelen niet voldoen en opdrachtgever of collega's kunnen het werk bemoeilijken of bekritisieren. Bij de visualisatie van het ontwerp ligt de complexiteit daarin, dat uit het ontwerp die invalshoek geselecteerd wordt, die de beste impressie van het eindproduct geeft en in het weglaten van onnodige details. De stand-, winkel- en decorvormgever moet adequaat kunnen omgaan met deze complicerende factoren. Voor zowel eenvoudige als complexere problemen bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p>

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x	x	
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	
A1	x	x	x	x	

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	
A1	x	x	x	x	

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x				
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x	x	x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

4.2 Vormgever productpresentatie

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De vormgever productpresentatie is in loondienst werkzaam bij etalage-/presentatiebureaus of bij winkelbedrijven met een eigen presentatieteam. Hij kan ook als zelfstandig ondernemer of freelancer werkzaam zijn.</p> <p>Het onderwerp van (product)presentaties kan heel divers zijn: van mode tot hardware en van techniek tot levensmiddelen (food).</p> <p>De vormgever productpresentatie werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft, afhankelijk van de organisatie waar hij werkt, te maken met o.a. de (interne of externe) opdrachtgever, leidinggevende, accountmanager, projectmanager, andere collega's en/of disciplines, leveranciers en medewerkers van de externe opdrachtgever.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De vormgever productpresentatie moet zich bij de ontwikkeling van een concept, ontwerp en visualisatie en de realisatie hiervan klantgericht opstellen om de eisen en wensen van de klant goed te kunnen vertalen. Voor de vertaling is vervolgens creativiteit nodig. Hij moet in staat zijn om originele en nieuwe mogelijkheden te ontdekken. Daarnaast is hij flexibel en oplossingsgericht, kan werken onder tijdsdruk en is in staat om kritiek op zijn werk en andere tegenslagen waarmee hij wordt geconfronteerd te verwerken. Verder is hij kostenbewust en weet hij om te gaan met budgettaire beperkingen. Tenslotte houdt hij zich aan de relevante voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De vormgever productpresentatie is verantwoordelijk voor de creatieve invulling en uitwerking van de opdracht. Hij bedenkt op basis van de briefing al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of een teamlid een concept. Het ontwerp en de visualisatie maakt hij vervolgens zelfstandig. Bij het ontwerp is hij ook verantwoordelijk voor de 'bouwbaarheid' ervan (werkvolgorde, tijd die nodig is per bouwphase, etc.). Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het creatieve deel van de presentatie en de realisatie van het ontwerp. Wanneer hij als projectleider optreedt is hij verantwoordelijk voor het werk dat hij met zijn team aflevert. De vormgever productpresentatie moet problemen steeds tijdig signaleren. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende of de opdrachtgever noodzakelijk is.</p>
Complexiteit	<p>De vormgever productpresentatie moet binnen de kaders van de briefing en binnen een bepaalde tijd een optimaal creatief en uitvoerbaar concept en ontwerp ontwikkelen. Hij moet hierbij allerlei kennis en inzicht op het gebied van merken- en marketingcommunicatiestrategieën, media, vormgeving, trends en ontwikkelingen en de markt en het product van de opdrachtgever toepassen en combineren. Vaak wil een opdrachtgever meerdere concepten, zodat hij kan kiezen. Tijdens de verschillende fases kan blijken dat gegevens en/of middelen niet voldoen en opdrachtgever of collega's kunnen het werk bemoeilijken of bekritisieren. Bij de visualisatie van het ontwerp ligt de complexiteit daarin, dat uit het ontwerp die invalshoek geselecteerd wordt, die de beste impressie van het eindproduct geeft en in het weglaten van onnodige details. De vormgever productpresentatie moet adequaat kunnen omgaan met deze complicerende factoren. Voor zowel eenvoudige als complexere problemen bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x	x	
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	
A1	x	x	x	x	

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	
A1	x	x	x	x	

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x				
A2	x				
A1	x				

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x	x	x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

4.3 Winkelpubliciteitvormgever

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De winkelpubliciteitvormgever is in loondienst werkzaam bij grootwinkelbedrijven, winkelketens of een bureau. Hij kan ook als zelfstandig ondernemer of freelancer werkzaam zijn.</p> <p>Binnen de betreffende bedrijven worden 2D-producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie ontworpen, zoals winkelposters, schapkaarten, displaymateriaal, productaanduidingen en dergelijke.</p> <p>De winkelpubliciteitvormgever werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft, afhankelijk van de organisatie waar hij werkt, te maken met o.a. de (interne of externe) opdrachtgever, leidinggevende, accountmanager, projectmanager, andere collega's en/of disciplines en leveranciers.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De winkelpubliciteitvormgever moet zich bij de ontwikkeling van een concept, ontwerp en visualisatie en de realisatie hiervan klantgericht opstellen om de eisen en wensen van de klant goed te kunnen vertalen. Voor de vertaling is vervolgens creativiteit nodig. Hij moet in staat zijn om originele en nieuwe mogelijkheden te ontdekken. Daarnaast is hij flexibel en oplossingsgericht, kan werken onder tijdsdruk en is in staat om kritiek op zijn werk en andere tegenslagen waarmee hij wordt geconfronteerd te verwerken. Verder is hij kostenbewust en weet hij om te gaan met budgettaire beperkingen. Tenslotte houdt hij zich aan de relevante voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De winkelpubliciteitvormgever is verantwoordelijk voor de creatieve invulling en uitwerking van de opdracht. Hij bedenkt op basis van de briefing al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of een teamlid een concept. Het ontwerp en de visualisatie maakt hij vervolgens zelfstandig. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het creatieve deel van de presentatie en de realisatie van het ontwerp. Wanneer hij als projectleider optreedt is hij verantwoordelijk voor het werk dat hij met zijn team aflevert. De winkelpubliciteitvormgever moet problemen steeds tijdig signaleren. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende of de opdrachtgever noodzakelijk is.</p>
Complexiteit	<p>De winkelpubliciteitvormgever moet binnen de kaders van de briefing en binnen een bepaalde tijd een optimaal creatief en uitvoerbaar concept en ontwerp ontwikkelen. Hij moet hierbij allerlei kennis en inzicht op het gebied van merken- en marketingcommunicatiestrategieën, media, vormgeving, trends en ontwikkelingen en de markt en het product van de opdrachtgever toepassen en combineren. Vaak wil een opdrachtgever meerdere concepten, zodat hij kan kiezen. Tijdens de verschillende fases kan blijken dat gegevens en/of middelen niet voldoen en opdrachtgever of collega's kunnen het werk bemoeilijken of bekritisieren. Bij de visualisatie van het ontwerp ligt de complexiteit daarin, dat uit het ontwerp die invalshoek geselecteerd wordt, die de beste impressie van het eindproduct geeft en in het weglaten van onnodige details. De winkelpubliciteitvormgever moet adequaat kunnen omgaan met deze complicerende factoren. Voor zowel eenvoudige als complexere problemen bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p>

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x	x	
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	
A1	x	x	x	x	

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	
A1	x	x	x	x	

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x				
A2	x				
A1	x				

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x	x	x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

4.4 Medewerker productpresentatie

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker productpresentatie is in loondienst werkzaam bij etalage-/presentatiebureaus of bij winkelbedrijven met een eigen presentatieteam. Hij voert zijn werkzaamheden uit in de werkplaats, waar presentaties worden voorbereid en op locatie (winkel, showroom, stand of andere presentatieruimte) waar de presentatie wordt gerealiseerd. Hij werkt op wisselende locaties. De medewerker productpresentatie werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft, afhankelijk van de situatie, te maken met o.a. teamleden, leidinggevende, account- of projectmanager en de externe opdrachtgever. Op locatie heeft hij vaak te maken met medewerkers van de externe opdrachtgever.																	
Typerende beroepshouding	De medewerker productpresentatie is zich ervan bewust dat hij zijn bedrijf vertegenwoordigt, kan goed samenwerken, communiceren en kan rekening houden met de opdrachtgever. Hij is resultaatgericht en in staat om creatieve oplossingen voor problemen te bedenken. Hij kan flexibel omgaan met omstandigheden die specifiek zijn voor de branche, zoals werken op wisselende locaties, werken onder tijdsdruk en met onverwachte zaken waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij staat open voor nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied die hem aangereikt worden en past deze toe. (Persoonlijke) veiligheid, Arbo en milieu zijn van belang in deze sector. De medewerker productpresentatie moet zich aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.																	
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2																	
Rol en verantwoordelijkheden	De werkzaamheden van de medewerker productpresentatie zijn voornamelijk uitvoerend van aard. Hij voert zijn takenpakket op onderdelen zelfstandig uit, waarbij de realisatie moet voldoen aan het ontwerp, de werkinstructies, bepaalde normen (vakkundig, zorgvuldig e.d.) en indien nodig wordt aangepast aan de locatie. Tijdens zijn werk moet hij problemen tijdig signaleren. Eenvoudige problemen lost hij zelf op, complexere meldt hij aan zijn leidinggevende.																	
Complexiteit	De werkzaamheden zijn voornamelijk uitvoerend van aard en worden op basis van het ontwerp en werkinstructies uitgevoerd. De complexiteit ligt daarin, dat de medewerker productpresentatie op basis hiervan en de aanwezige randvoorwaarden een reële uitvoering moet bedenken. Hij moet allerlei kennis en inzicht op het gebied van vormgeving, kleuren, materialen, middelen en gereedschappen toepassen en combineren. Verder moet hij adequaat kunnen omgaan met complicerende factoren als ontbrekende of ongeschikte middelen en een presentatieruimte die anders is dan vooraf opgegeven. Eenvoudige problemen lost hij zelf op, complexere meldt hij aan zijn leidinggevende.																	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																	
Branche vereisten	Nee																	
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spoken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven	C2					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven													
C2																		

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C1					
B2					
B1	x				
A2	x				
A1	x				

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x		
A1	x	x	x		

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Maakt een ontwerp

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie ontvangt een briefing van zijn leidinggevende of de (interne of externe) opdrachtgever waarin de opdracht wordt toegelicht. Hij analyseert, interpreteert en evalueert de briefing en verzamelt indien nodig aanvullende gegevens, waarbij hij overlegt met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie of aanvullende informatie te verkrijgen. Vervolgens voert hij onderzoek/desk research uit en stelt een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie. Op basis van het voorgaande stelt hij een creatief concept op met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik, waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij werkt het concept uit in een grove schets en legt het voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert. Indien nodig past hij het concept aan. Na goedkeuring door de opdrachtgever concretiseert de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie de planning en calculatie. Hij selecteert kleuren, stijlen, materialen e.d. Hij maakt schetsen/tekeningen die hij integreert in een totaalontwerp dat voldoet aan de gestelde eisen. Eventueel toetst hij (een deel van) het ontwerp nog bij de opdrachtgever. Indien nodig past hij het ontwerp aan. Vervolgens selecteert de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie de juiste invalshoeken van het ontwerp en de te presenteren onderdelen, werkt deze uit in een schets en bewerkt de schets tot een sfeermatige impressie van het eindresultaat. Hij legt deze visualisatie voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager en past de visualisatie indien nodig aan. Voor de presentatie van het concept, ontwerp en/of de visualisatie selecteert hij een geschikte presentatievorm. Hij bepaalt de inhoud van de presentatie en maakt deze gereed. Hij houdt, voor zover van toepassing, eerst een interne en daarna een externe presentatie, waarbij hij adequaat reageert op reacties en kritiek van de opdrachtgever. In voorkomende gevallen geeft hij (een deel van) de presentatie in een moderne vreemde taal. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie bepaalt tenslotte welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden. Hij slaat nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties volgens bedrijfsprocedures op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig past hij de archiefstructuur aan. Tevens archiveert hij (werk)tekeningen, foto's, maatvoering e.d. Bij de werkprocessen 1.1 t/m 1.4 werkt de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie samen met anderen en bij de werkprocessen 1.2 en 1.3 toont hij gedrevenheid om tot een goed resultaat te komen. Bij de werkprocessen 1.2 t/m 1.4 gebruikt hij geschikte materialen en middelen. Toelichting: Deze kerntaak heeft betrekking op alle drie genoemde uitstromen op niveau 4. Het type ontwerp dat wordt gemaakt is hiervan afhankelijk. De stand-, winkel- en decorvormgever ontwerpt stands, decors, winkelinrichtingen en displays, de vormgever productpresentatie ontwerpt ruimtelijke presentatie en visual merchandising plannen voor goederen en diensten en de winkelpubliciteitvormgever ontwerpt 2D-producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie. Een vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie moet flexibel op problemen kunnen reageren en de juiste afweging maken het probleem zelf op te lossen of hierover eerst zijn leidinggevende en/of de opdrachtgever te raadplegen. Problemen waarmee hij te maken kan krijgen zijn divers van aard: de briefing is onvolledig, onduidelijk of onjuist, bepaalde</p>	1.1	Plan van aanpak opstellen
	1.2	Concept ontwikkelen
	1.3	Ontwerp maken
	1.4	Ontwerp visualiseren
	1.5	Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren
	1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren

voorkeursmaterialen zijn in de praktijk moeilijk verwerkbaar of te duur, de eigen normen en opvattingen (creativiteit, effectiviteit, uitvoerbaarheid e.d.) komen niet overeen met die van de opdrachtgever of collega's. Verder heeft de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie te maken met diverse betrokkenen waarmee hij adequaat moet samenwerken of die hij moet informeren/raadplegen: de (in- of externe) opdrachtgever, leidinggevende, accountmanager, projectmanager en andere collega's en/of disciplines.

5.2 Kerntaak 2: Bereidt de realisatie voor

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker productpresentatie krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een door de vormgever productpresentatie gemaakt ontwerp een productpresentatie voor te bereiden. Hij controleert de gegevens en zorgt, in overleg met zijn leidinggevende, voor aanvullende gegevens. Verder controleert hij de locatie op uitvoerbaarheid. Wanneer nodig past hij het ontwerp nog aan. Op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende kiest hij een werkvolgorde. Hij verzamelt de benodigde middelen en materialen en richt de werkplek in. Bij de vormgever productpresentatie is het uitgangspunt een door hemzelf gemaakt ontwerp. Daarnaast bereidt hij de werkzaamheden zelfstandig voor, en stemt hij de aanpak zodanig af met de opdrachtgever. Hij stelt een detailplanning op en stemt de aanpak zodanig af met de opdrachtgever. Vervolgens maakt de medewerker productpresentatie op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende eenvoudige decoraties en/of zoekt deze uit. Indien de omstandigheden of de opdrachtgever/leidinggevende dat vereisen past hij de decoratie aan. De vormgever productpresentatie maakt daarnaast ook de meer complexe decoraties, maakt handmatig schetsen en koopt of huurt geschikte materialen. De medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie maakt verder eenvoudige grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de productpresentatie. In dit kader voert hij ook bestandsbeheer uit. Vervolgens monteert en/of fabriceert de medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie onderdelen van de productpresentatie geheel of gedeeltelijk. In bepaalde gevallen zet hij onderdelen geheel in elkaar om te controleren of de onderdelen goed passen waarna hij de onderdelen weer demonteert. De medewerker productpresentatie verzamelt tenslotte op basis van instructies en checklists alle onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen. Indien nodig pakt hij onderdelen in. Hij controleert of alles aanwezig is. De vormgever productpresentatie bepaalt ook welke onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen verzameld en verzendklaar gemaakt moeten worden. Het kan ook voorkomen dat de vormgever productpresentatie de realisatie van een door hemzelf gemaakt ontwerp niet zelf voorbereidt, maar de voorbereiding alleen ondersteunt. Het bieden van ondersteuning geldt ook voor de stand-, winkel- en decorvormgever en de winkelpubliciteitvormgever. Hij controleert de gegevens, bepaalt de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, zorgt eventueel voor aanvullende informatie en past het ontwerp indien nodig aan. Daarnaast biedt hij ondersteuning bij de (gedeeltelijke) montage of fabricage van onderdelen op de werkplaats. De stand-, winkel en decorvormgever maakt in dit verband ook technische tekeningen. De winkelpubliciteitvormgever zorgt in dit verband voor beeldbewerkingen en opmaak. De medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie controleert bij de werkprocessen 2.2 t/m 2.4 of zijn werk aan de gestelde eisen voldoet. De medewerker productpresentatie lost bij deze werkprocessen eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen. De vormgever productpresentatie lost ook de complexere problemen op. Verder communiceert de medewerker/vormgever productpresentatie bij de werkprocessen 2.1 t/m 2.4 met diverse betrokkenen. Toelichting: Handelen conform de relevante richtlijnen/voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu is van groot belang. Een medewerker productpresentatie moet verder flexibel op problemen kunnen reageren en afwegen of hij deze zelf – al dan niet in overleg met betrokkenen –</p>	2.1	Werkzaamheden voorbereiden
	2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken
	2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken
	2.4	Onderdelen monteren en fabriceren
	2.5	Producten verzendklaar maken
	2.6	Voorbereiding realisatie ondersteunen

kan oplossen, of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen. Problemen kunnen bijvoorbeeld te maken hebben met het ontwerp en/of de werkinstructies die onvolledig, onduidelijk of onjuist zijn of met middelen die ontbreken of ongeschikt zijn. De vormgever productpresentatie, stand-, winkel- en decorvormgever en de winkelpubliciteitvormgever kunnen daarnaast ook nog te maken krijgen met het gegeven dat het reeds goedgekeurde ontwerp niet realistisch blijkt te zijn qua planning en/of budget en met het dilemma dat eigen normen en opvattingen (creativiteit, effectiviteit, uitvoerbaarheid e.d.) niet overeenkomen met die van de opdrachtgever of collega's. In alle gevallen moet hij een oplossing kiezen die zo min mogelijk aan de kwaliteit van het werk tornt en zoveel mogelijk binnen de kosten en planning van het werk valt. Tijdens het werk hebben de medewerker productpresentatie en de verschillende vormgevers te maken met een aantal betrokkenen: externe opdrachtgever, leidinggevende, account- of projectmanager en teamleden. De vormgever heeft echter meer contacten met de externe opdrachtgever.

5.3 Kerntaak 3: Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker productpresentatie laadt en lost het materiaal en materieel volgens voorschriften en op basis van instructies van zijn leidinggevende. Hij maakt hierbij gebruik van interne transportmiddelen en neemt maatregelen ter voorkoming van transportschade. De vormgever productpresentatie lost ook problemen die zich tijdens het transport voordoen op. Daarnaast voert hij de transportwerkzaamheden zelfstandig uit. De medewerker productpresentatie controleert bij eenvoudige projecten de locatie. Hij plant zijn werkzaamheden op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende. Hij verzamelt de benodigde materialen en middelen en richt de werkplek in. De vormgever productpresentatie controleert ook bij meer complexe projecten de locatie en plant zijn werkzaamheden zelfstandig. De medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie plaatst vervolgens objecten en displays, hangt decoratieve en point-of-sale materialen op en bevestigt deze, plaatst meubels en audiovisuele middelen, presenteert het product en licht de presentatieruimte uit. Wanneer de presentatie gereed is, vraagt hij goedkeuring aan zijn leidinggevende en geeft informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, waarna hij indien nodig aanpassingen aanbrengt. De vormgever productpresentatie vraagt goedkeuring en geeft informatie aan de opdrachtgever. Na afloop van de presentatie demonteert de medewerker productpresentatie/ vormgever productpresentatie de presentatie, dit zoveel mogelijk op basis van hergebruik. De vormgever productpresentatie selecteert daarnaast de onderdelen die in aanmerking komen voor hergebruik. Tenslotte ruimt de medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie de werkplek op, verzamelt en registreert restmateriaal en voert dit volgens voorschriften af. Hij bergt materialen en middelen op in het magazijn. Het kan ook voorkomen dat de vormgever productpresentatie de realisatie van een door hemzelf gemaakt ontwerp niet zelf realiseert, maar de realisatie van de uitvoering alleen ondersteunt. Het bieden van ondersteuning geldt ook voor de stand-, winkel- en decorvormgever en de winkelpubliciteitvormgever. In dit kader geeft hij adviezen op het gebied van vormgeving, materialen, technieken en gereedschappen. Indien nodig stuurt hij het proces bij. Verder bepaalt hij wanneer de uitvoering goed genoeg is en past deze aan indien omstandigheden of de opdrachtgever dat vereisen. De medewerker/vormgever productpresentatie controleert bij de werkprocessen 3.3 en 3.4 of zijn werk aan de gestelde eisen voldoet en communiceert met betrokkenen. Verder lost hij bij deze werkprocessen eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen op. Bij de werkprocessen 3.1, 3.3 en 3.4 gebruikt de medewerker/vormgever productpresentatie geschikte materialen en middelen. Toelichting: Handelen conform de relevante richtlijnen/voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu is van groot belang. Een medewerker productpresentatie moet verder flexibel op problemen kunnen reageren en afwegen of hij deze zelf – al dan niet in overleg met betrokkenen – kan oplossen, of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen. Problemen kunnen bijvoorbeeld te maken hebben met het ontwerp en/of de werkinstructies die onvolledig, onduidelijk of onjuist zijn of met het feit dat het werk ter plekke moet worden aangepast omdat de locatie anders is dan geschetst. De vormgever productpresentatie, stand-, winkel- en decorvormgever en de winkelpubliciteitvormgever kunnen daarnaast ook nog te maken krijgen met het gegeven dat het reeds goedgekeurde ontwerp niet realistisch blijkt te zijn qua planning en/of budget en met het dilemma dat eigen normen en opvattingen (creativiteit, effectiviteit, uitvoerbaarheid e.d.) niet</p>	3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren
	3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden
	3.3	Presentatieruimte inrichten
	3.4	Presentatie demonteren
	3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren
	3.6	Realisatie presentatie ondersteunen

overeenkomen met die van de opdrachtgever of collega's. In alle gevallen moet hij een oplossing kiezen die zo min mogelijk aan de kwaliteit van het werk tornt en zoveel mogelijk binnen de kosten en planning van het werk valt. Tijdens het werk hebben de medewerker productpresentatie en de verschillende vormgevers te maken met een aantal betrokkenen: externe opdrachtgever, leidinggevende, account- of projectmanager, teamleden en medewerkers van de externe opdrachtgever. De vormgever heeft echter meer contacten met de externe opdrachtgever.

5.4 Kerntaak 4: Voert projectleiding uit

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde concept en/of ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij het maken van een ontwerp en/of de praktische realisatie hiervan. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij motiveert, adviseert en ondersteunt de medewerkers en zorgt voor een goede teamgeest. Waar nodig initieert en leidt hij werkbijeenkomsten. Wanneer binnen het team nieuwe medewerkers/leerlingen werkzaam zijn, geeft hij hen gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties. Gedurende het project bewaakt de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en -inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hierbij legt hij relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert hij aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Tenslotte levert hij het ontwerp en/of de realisatie op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij registreert relevante gegevens over het project. Bij de werkprocessen 4.1, 4.2 en 4.4 onderhoudt hij contacten met diverse betrokkenen. Bij werkproces 4.4 lost hij voorkomende problemen op. Toelichting: Bij het leiding geven aan een project moet de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie een goede balans zien te vinden tussen zijn leidinggevende en uitvoerende taken. Daarnaast moet hij bij voorkomende problemen tijdens de uitvoering afwegen wanneer hij zijn leidinggevende moet inschakelen en wanneer zelfstandig zoeken naar een oplossing gewenst is. Van belang is verder dat hij goed kan samenwerken en zich kan verplaatsen in de wensen van de opdrachtgever. Tenslotte moet hij gedreven zijn om goede resultaten af te leveren.</p>	4.1	Project voorbereiden
	4.2	Medewerkers aansturen
	4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden
	4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken
	4.5	Project opleveren























5.5 Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit








Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit	Werkprocessen bij kerntaak 5	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie stelt –op basis van marktonderzoek en geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving - een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op. Op basis van het ondernemingsplan stelt de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie bedrijfsprocedures en – voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie zorgt ervoor dat hij opdrachten binnenhaalt. Hij legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers en stimuleert mogelijke opdrachtgevers tot koopgedrag. Verder weet hij klanten op een efficiënte manier aan zich te binden. Bij opdrachten vraagt hij indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid een offerte op en presenteert deze schriftelijk aan de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht voert hij de nacalculatie uit. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie administreert verder financiële, personeels- en andere gegevens en houdt de boekhouding bij. Eventueel schakelt hij hiervoor een deskundige in. Tenslotte koopt de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers. Toelichting: De kerntaak Voert ondernemerstaken uit is divers en complex. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie moet naast zijn vakspecifieke taken allerlei ondernemerstaken uitvoeren, waarbij hij zijn tijd efficiënt moet verdelen tussen beide soorten taken. Hij moet continu afwegingen maken tussen commercieel, financieel en vakmatig belang. Bij tegenvallende opdrachten moeten hij de juiste maatregelen kunnen nemen. Verder kan hij te maken krijgen met diverse soorten opdrachtgevers. De wijze van acquisitie moet hij afstemmen op het type opdrachtgever.</p>	5.1	Ondernemingsplan opstellen
	5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen
	5.3	Acquisitie plegen
	5.4	Offertes en calculaties opstellen
	5.5	Administratie en boekhouding bijhouden
	5.6	Materialen en middelen inkopen

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

























In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Maakt een ontwerp



















Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Plan van aanpak opstellen																										
1.2	Concept ontwikkelen																										
1.3	Ontwerp maken																										
1.4	Ontwerp visualiseren																										




Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																												
1.5	Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren																											
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren																											

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bereidt de realisatie voor


































Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Werkzaamheden voorbereiden																										
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken																										
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken																										
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren																										
2.5	Producten verzendklaar maken																										
2.6	Voorbereiding realisatie ondersteunen																										

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie


















Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren																										
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden																										
3.3	Presentatieruimte inrichten																										
3.4	Presentatie demonteren																										
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																										




Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen																									

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert projectleiding uit

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Project voorbereiden	 				 							 					 									
4.2	Medewerkers aansturen		 	 		 																					
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			 								 															
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					 					 							 	 				 				
4.5	Project opleveren										 								 								

6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
5.1	Ondernemingsplan opstellen																									
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen																									
5.3	Acquisitie plegen																									
5.4	Offertes en calculaties opstellen																									
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden																									

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Bestellen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
5.6	Materialen en middelen inkopen																									

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Stand-, winkel en decorvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

Proces-competentie-matrix Stand-, winkel en decorvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Plan van aanpak opstellen											X		X	X			X	X							
1.2	Concept ontwikkelen					X						X	X			X			X					X		
1.3	Ontwerp maken											X	X				X	X	X				X			
1.4	Ontwerp visualiseren					X						X	X						X							
1.5	Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren							X	X	X		X										X				
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren											X								X						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Stand-, winkel en decorvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) ontvangt een briefing van zijn leidinggevende of de (interne of externe) opdrachtgever waarin de opdracht wordt toegelicht. Hij analyseert, interpreteert en evalueert de briefing en verzamelt indien nodig aanvullende gegevens, waarbij hij overlegt met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie of aanvullende informatie te verkrijgen. Vervolgens voert hij onderzoek/desk research uit en stelt een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.		
Gewenst resultaat	Een eenduidige opvatting over de opdracht (doel, doelgroep, planning, middelen). Een plan van aanpak dat op grove maar realistische wijze de opzet van het project schetst op basis van gegevens uit de briefing.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyseert, interpreteert en evalueert in overleg met anderen de briefing, bezien vanuit geldende marketing- en vormgevingstheorieën, zodat er een eenduidige interpretatie van de briefing is.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van constructies voor decorsKennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunstKennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw)Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepastKennis van vakterminologieMondelinge en schriftelijke taalvaardigheidToegepaste calculatievaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">Informatie achterhalenOpenstaan voor nieuwe informatie	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verzamelt eventueel aanvullende gegevens en voert m.b.v. verschillende bronnen onderzoek/desk research uit, waarbij hij openstaat voor nieuwe ideeën/ontwikkelingen in het veld, zodat hij deze kan verwerken in het plan van aanpak.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp				
1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen				
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Overlegt met de opdrachtgever om de juiste interpretatie van de opdracht te krijgen, zodat hij deze informatie kan verwerken in het plan van aanpak.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt op basis van het voorgaande een realistisch plan van aanpak op met een grove planning, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt op basis van het voorgaande een grove calculatie op, die inzicht geeft in de financiële kant van de opdracht.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.2 werkproces: Concept ontwikkelen			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) stelt op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget een creatief concept op met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik, waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij werkt het concept uit in een grove schets en legt het voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert. Indien nodig past hij het concept aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen.		
Gewenst resultaat	Een creatief concept, dat na eventuele aanpassing is goedgekeurd door de opdrachtgever. Materialen en middelen zijn effectief ingezet en er is bij de ontwikkeling van het concept samengewerkt met anderen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.2 werkproces: Concept ontwikkelen

Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verwerkt nieuwe en creatieve ideeën en benaderingen in het concept en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het concept wenst, zodat er uiteindelijk een creatief concept ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van constructies voor decorsKennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunstKennis van maatvoeringKennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw)Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepastKennis van vakterminologieKennis van vormgeving, kleuren en stijlenKennis van winkel- en museuminrichtingssysteem enMondelinge en schriftelijke taalvaardigheidVaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp				
1.2 werkproces: Concept ontwikkelen				
			•	Vaardigheid in tekenen/schetsen
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Successen willen boeken • Geestdrift tonen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Toont zich bij het ontwikkelen van het concept gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Maakt een eerste keuze w.b. de in te zetten presentatiemiddelen, stijlen, materialen, etc., zodat hij een beter beeld krijgt van het te ontwikkelen concept. - Gebruikt geschikte hulpmiddelen (bijvoorbeeld schetsmaterialen, trendborden, mood boards en styling cards) zodanig, dat het concept op effectieve wijze tot stand komt.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Legt het concept voor aan de opdrachtgever, waarbij gemaakt keuzes beargumenteert en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en problemen worden voorkomen.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Aanpassen aan de groep • Bijdrage van anderen waarderen 	De stand-, winkel- en decorvormgever : - Werkt bij het ontwikkelen van het concept eventueel samen met anderen (waaronder andere vormgevers), waarbij hij het te bereiken resultaat boven zijn persoonlijke doelstellingen stelt, zodat er een optimaal resultaat wordt behaald.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt (al dan niet in samenwerking met anderen) op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget een concept op, waarbij hij rekening houdt met trends en ontwikkelingen en met principes uit de beeldende kunst, werkt het concept uit in een grove schets, met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik en past het concept eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.3 werkproces: Ontwerp maken			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) concretiseert op basis van het concept, de briefing en werkinstructies de planning en calculatie. Hij selecteert kleuren, stijlen, materialen e.d. Vervolgens maakt hij schetsen/tekeningen die hij integreert in een totaalontwerp dat voldoet aan de gestelde eisen en waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Eventueel toetst hij (een deel van) het ontwerp nog bij de opdrachtgever. Indien nodig past hij het ontwerp aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen.		
Gewenst resultaat	Een creatief en uitvoerbaar ontwerp, dat aansluit bij de doelstelling en de doelgroep en op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.3 werkproces: Ontwerp maken

Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none">• Successen willen boeken• Geestdrift tonen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van constructies voor decors• Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst• Kennis van maatvoering• Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw)• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Kennis van winkel- en museuminrichtingssysteem en• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Toegepaste calculatievaardigheden• Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.3 werkproces: Ontwerp maken			
			softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D <ul style="list-style-type: none"> • Vaardigheid in tekenen/schetsen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Selecteert ten behoeve van het ontwerp geschikte stijlen, kleuren en materialen uit het concept palet. - Gebruikt bij de totstandkoming van het ontwerp geschikte hulpmiddelen (bijvoorbeeld PC en/of Mac met 3D- en 2D-programma's, schetsmaterialen, styling cards en mood boards) zodanig, dat het ontwerp effectief wordt gemaakt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Toetst (een deel van) het ontwerp eventueel nog bij de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en klachten worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt op basis van de briefing, het concept en werkinstructies een realistische detailplanning op, zodat hij weet wat hij concreet moet doen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.3 werkproces: Ontwerp maken			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op basis van de briefing, het concept en werkinstructies een gedetailleerde calculatie op, zodat hij weet waar hij zich financieel gezien aan moet houden. - Maakt – al dan niet in samenwerking met anderen – schetsen/tekeningen en integreert deze in een totaalontwerp, dat voldoet aan bepaalde normen (creatief, duidelijk, effectief, esthetisch, vakkundig, zorgvuldig, gedetailleerd, uitvoerbaar, etc.) en waarin ruimtelijk inzicht is verwerkt en past het ontwerp eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever, zodat er een ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) selecteert op basis van het ontwerp en werkinstructies de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets. Vervolgens bewerkt hij de schets tot een sfeermatige impressie. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij legt de visualisatie voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager. Indien nodig past hij de visualisatie aan.		
Gewenst resultaat	Een visualisatie, gebaseerd op het ontwerp, die een juiste sfeermatige impressie geeft van het eindproduct. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Visualiseert het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus uit en controleert het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van constructies voor decors• Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst• Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw)• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Kennis van winkel- en museuminrichtingssystemen• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D• Vaardigheid in tekenen/schetsen
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp				
1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren				
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Gebruikt bij de totstandkoming van de visualisatie geschikte hulpmiddelen (zoals schetsmaterialen, markerstiften en eventueel PC of Mac met 3D- en 2D-applicaties) zodanig, dat het ontwerp effectief wordt gevisualiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Legt de visualisatie vóór de presentatie aan de externe opdrachtgever voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert, zodat hij de visualisatie eventueel nog kan aanpassen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Selecteert op basis van het ontwerp en werkinstructies de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets, die hij vervolgens bewerkt tot een sfeermatige impressie en past de visualisatie eventueel aan na voorlegging aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren			
Omschrijving	De stand-, winkel en decorvormgever (niveau 4) selecteert een geschikte presentatievorm. Hij bepaalt de inhoud van de presentatie en maakt deze gereed. Vervolgens houdt hij, voor zover van toepassing, eerst een interne en daarna een externe presentatie, waarbij hij adequaat reageert op reacties en kritiek van de opdrachtgever. In voorkomende gevallen geeft hij (een deel van) de presentatie in een moderne vreemde taal.		
Gewenst resultaat	Een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere presentatie op basis waarvan de opdrachtgever kan bepalen of hij akkoord gaat of dat concept, ontwerp en/of visualisatie moeten worden aangepast.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Maakt de inhoud van de presentatie gereed in het gekozen programma, zodanig dat de presentatie gericht is op de doelgroep (type opdrachtgever), een duidelijke structuur heeft en vlot en bondig geformuleerd is.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van presentatievormen en -middelen • Kennis van vakterminologie • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid (Nederlands en MVT) • Vaardigheid in presenteren • Vaardigheid in werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Selecteert op basis van concept, ontwerp en/of visualisatie een geschikte presentatievorm, de te presenteren informatie en de te gebruiken presentatiemiddelen, zodanig dat deze aansluiten bij de doelgroep (type opdrachtgever).	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Constructief omgaan met kritiek 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Gaat constructief om met kritiek die tijdens de presentatie naar voren wordt gebracht en toont in staat te zijn tegenslagen te verwerken, zodat de relatie met de opdrachtgever niet verstoord wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren

Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Indruk maken op anderen• Emoties aanspreken• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen• Onderhandelen• Overeenstemming nastreven	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en verantwoordt gemaakte keuzes zodanig dat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. Wanneer tijdens de presentatie 'onderhandeld' wordt over (onderdelen van) het concept of ontwerp, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft hij overeenstemming tussen partijen na.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen• Enthousiasme uitstralen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Houdt eerst een interne en daarna een externe presentatie (in voorkomende gevallen (gedeeltelijk) in een moderne vreemde taal), waarbij hij op een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere wijze presenteert en adequaat reageert op vragen en opmerkingen, zodat de opdrachtgever goed geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.6 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden en slaat nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties volgens bedrijfsprocedures op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig past hij de archiefstructuur aan. Tevens archiveert hij (werk)tekeningen, foto's, maatvoering e.d.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens de procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Voert bovenstaande volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bestandsbeheer (digitaal en fysiek) Kennis van magazijninrichtingssysteem en Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden en slaat, na controle, markering en registratie, nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties (zowel digitaal als fysiek) op en archiveert (werk)tekeningen, foto's maatvoering e.d., zodat er een up-to-date digitaal en fysiek archief is. - Past indien nodig de huidige archiefstructuur aan, zodat deze weer voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor

Proces-competentie-matrix Stand-, winkel en decorvormgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Werkzaamheden voorbereiden																				
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken																				
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken																				
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren																				
2.5	Producten verzendklaar maken																				
2.6	Vorbereiding realisatie ondersteunen		x			x						x	x	x							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Stand-, winkel en decorvormgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor

2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen

Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) ondersteunt de voorbereiding van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij controleert de gegevens, bepaalt de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, maakt technische tekeningen en zorgt eventueel voor aanvullende informatie en past het ontwerp indien nodig aan. Daarnaast biedt hij ondersteuning bij de (gedeeltelijke) montage of fabricage van onderdelen op de werkplaats. Bij de ondersteuning van de voorbereiding communiceert hij met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De voorbereiding van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat met de realisatie van de presentatie begonnen kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor

2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen

Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Richting geven	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de voorbereiding van de presentatie op de werkplaats, zodat medewerkers de presentatie op de juiste wijze kunnen voorbereiden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van constructies voor decors• Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw)• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge taalvaardigheid• Vaardigheid in het maken van technische tekeningen• Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Controleert de gegevens m.b.t. een door hem zelf gemaakt ontwerp nauwkeurig en zorgt eventueel voor aanvullende informatie, zodat de juiste gegevens beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Bepaalt, op grond van zijn kennis op het gebied van vormgeving, materialen en technieken en het beschikbare budget, de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, zodat bekend is welke materialen en technieken worden toegepast.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Maakt op basis van het ontwerp technische tekeningen en past het ontwerp aan indien omstandigheden dit vereisen, bijvoorbeeld wanneer dit de presentatie in de ruimte ten goede komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

Proces-competentie-matrix Stand-, winkel en decorvormgever

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren																									
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden																									
3.3	Presentatieruimte inrichten																									
3.4	Presentatie demonteren																									
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																									
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen		x		x						x															

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Stand-, winkel en decorvormgever

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie			
3.6 werkproces: Realisatie presentatie ondersteunen			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) ondersteunt de realisatie van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij geeft adviezen op het gebied van vormgeving, materialen, technieken en gereedschappen. Indien nodig stuurt hij het proces bij. Verder bepaalt hij wanneer de uitvoering goed genoeg is en past deze aan indien omstandigheden of de opdrachtgever dat vereisen. Bij de ondersteuning van de realisatie communiceert hij met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De realisatie van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat er een eindproduct is dat voldoet aan het ontwerp en de wensen van de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de realisatie van de uitvoering van het ontwerp op locatie, zodat de medewerkers het ontwerp op de juiste wijze kunnen realiseren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van constructies voor decors Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw) Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen Mondelinge taalvaardigheid Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.6 werkproces: Realisatie presentatie ondersteunen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Bepaalt wanneer de uitvoering goed genoeg is en past de uitvoering aan indien omstandigheden of opdrachtgever dit vereisen, bijvoorbeeld omdat het de presentatie in de ruimte ten goede komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Stand-, winkel en decorvormgever

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Project voorbereiden	x				x								x				x			
4.2	Medewerkers aansturen		x	x		x															
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			x								x									
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					x					x							x	x		x
4.5	Project opleveren										x								x		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Stand-, winkel en decorvormgever

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.1 werkproces: Project voorbereiden			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde concept en/of ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij het maken van een ontwerp en/of de praktische realisatie hiervan. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

4.1 werkproces: Project voorbereiden

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">Interpreteert de opdracht en controleert de projectgegevens op volledigheid en juistheid, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van basisprincipes van middle managementKennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van constructies voor decorsKennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunstKennis van maatvoeringKennis van planningsprincipesKennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw)Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepastKennis van vakterminologieKennis van vormgeving, kleuren en stijlenKennis van winkel- en museuminrichtingssysteem enMondelinge taalvaardigheid
------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

4.1 werkproces: Project voorbereiden

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Afgewogen risico's nemen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project, zodat hij tijdens de uitvoering niet voor verrassingen komt te staan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt, in overleg met zijn leidinggevende, concrete werkplannen en werkmethodeken vast, waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de toegewezen medewerkers, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd en de beschikbare capaciteit efficiënt verdeeld is. - Maakt verder op basis van de planning duidelijke afspraken met bijvoorbeeld leveranciers, zodat materialen tijdig aanwezig zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Raadpleegt en informeert andere betrokkenen (zoals leidinggevende, opdrachtgever en het (ontwerp)team), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.2 werkproces: Medewerkers aansturen			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij motiveert, adviseert en ondersteunt de medewerkers en zorgt voor een goede teamgeest. Waar nodig initieert en leidt hij werkbesprekingen. Hij onderhoudt contacten met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De medewerkers weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed en gemotiveerd uit en er wordt constructief samengewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Richting geven 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting en informeert hen op een heldere manier over het project, hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, o.a. door het initiëren en leiden van werkbesprekingen, zodat alle medewerkers weten wat ze moeten doen. - Hij controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Adviseren • Motiveren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert, ondersteunt en motiveert de medewerkers op constructieve wijze bij hun werkzaamheden, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd kunnen uitvoeren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Bevorderen van de teamgeest 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt bij het aansturen van de medewerkers bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen en begeleidt de medewerkers zodanig, dat er effectief en in een constructieve sfeer wordt samengewerkt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.3 werkproces: Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: lerenden) gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.		
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Didactische vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) bewaakt gedurende het project de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en - inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hierbij legt hij relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Het project is uitgevoerd conform concept en/of ontwerp, de planning en de afgesproken kwaliteitseisen. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden en geeft hierbij duidelijke en complete informatie en legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van planningsprincipes Leidinggevende vaardigheden Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk Gevoelens onder controle houden 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Onderhoudt contact met de opdrachtgever en past onderdelen van het project eventueel aan, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang, zodat de opdrachtgever tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden (o.a. aan de hand van kwaliteitscontroles en –inspecties) en stuurt indien nodig bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Raadpleegt en informeert betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.5 werkproces: Project opleveren			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) levert het ontwerp en/of de realisatie op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij registreert relevante gegevens over het project.		
Gewenst resultaat	Het ontwerp en/of de realisatie zijn naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd, relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Verschaft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijk en complete informatie over de in het project uigevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. Daarnaast verzamelt en registreert hij relevante gegevens over het project ten behoeve van administratieve afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van het dienstenaanbod van het eigen bedrijf Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Verstrekt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft, met als doel de opdrachtgever van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf. Lost tevens klachten op en behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit

Proces-competentie-matrix Stand-, winkel en decorvormgever

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
5.1	Ondernemingsplan opstellen	x								x			x	x											x	
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen									x			x	x												
5.3	Acquisitie plegen							x	x									x								
5.4	Offertes en calculaties opstellen									x	x			x												
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden					x					x															
5.6	Materialen en middelen inkopen								x																	x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Stand-, winkel en decorvormgever

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit			
5.1 werkproces: Ondernemingsplan opstellen			
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) stelt –op basis van marktonderzoek en geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving - een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op.		
Gewenst resultaat	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche • Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Schriftelijke taalvaardigheid
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Neemt op basis van het voorgaande weloverwogen beslissingen t.a.v. het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven ondernemingsplan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.1 werkproces: Ondernemingsplan opstellen**

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen• Vanuit meerdere invalshoeken kijken	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt zich m.b.v. verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het ondernemingsplan beschikt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.2 werkproces: Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen**

Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) stelt op basis van het ondernemingsplan bedrijfsprocedures en – voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.		
Gewenst resultaat	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt op grond van het voorgaande en de wettelijke regelgeving bedrijfsvoorschriften en procedures op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.3 werkproces: Acquisitie plegen**

Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) zorgt ervoor dat hij opdrachten binnenhaalt. Hij legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers en stimuleert mogelijke opdrachtgevers tot koopgedrag. Verder weet hij klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.		
Gewenst resultaat	Voldoende opdrachten, bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van potentiële en bestaande opdrachtgevers• Kennis van verkoopprincipes en verkooptechnieken• Mondelinge taalvaardigheid
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Indruk maken op anderen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none">• Relaties opbouwen met mensen• Relatienetwerk onderhouden en benutten	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, waarbij hij de wijze van acquisitie afstemt op het type opdrachtgever, met als doel klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.4 werkproces: Offertes en calculaties opstellen**

Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid een offerte op en presenteert deze schriftelijk aan de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht voert hij de nacalculatie uit.		
Gewenst resultaat	Correcte en conform bedrijfsbeleid opgestelde offertes en calculaties.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Presenteert de offerte volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk aan de opdrachtgever en zorgt ervoor dat de informatie en formuleringen afgestemd zijn op de opdrachtgever, zodat deze een correct opgestelde offerte ontvangt.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Toegepaste calculatievaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Vraagt indien nodig tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers, zodat hij deze kan verwerken in de offerte.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid offertes op. - Verzamelt na afronding van de opdracht gegevens t.b.v. de nacalculatie, zodat hij deze kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.5 werkproces: Administratie en boekhouding bijhouden**

Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) administreert financiële, personeels- en andere gegevens en houdt de boekhouding bij. Eventueel schakelt hij hiervoor een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en nauwkeurig bijgehouden administratie en boekhouding, al dan niet met inschakeling van een deskundige.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Schakelt eventueel een deskundige (bijvoorbeeld een accountant) in voor het uitvoeren van (delen van) de (financiële) administratie en voor advies op dit gebied.	<ul style="list-style-type: none">Beperkte administratieve kennisBeperkte boekhoudkundige kennisMondelinge en schriftelijke taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Administreert financiële, personeels- en andere gegevens volgens de procedures en voorschriften van het bedrijf, zodat administratie en boekhouding up-to-date zijn en nauwkeurig zijn bijgehouden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.6 werkproces: Materialen en middelen inkopen**

Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever (niveau 4) koopt op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers.		
Gewenst resultaat	Benodigde materialen en middelen zijn kostenbewust ingekocht.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Financieel bewustzijn tonenKostenbewust handelen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Koopt op basis van een beoordeling van het aanbod van verschillende leveranciers en realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de brancheKennis van materialen en middelenKennis van onderhandelingsstechniek enMondelinge taalvaardigheid
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">Onderhandelen	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Onderhandelt in voorkomende gevallen m.b.v. de juiste onderhandelingsstechnieken over het aanbod van leveranciers, zodat hij tot een goed onderhandelingsresultaat komt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Vormgever productpresentatie

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Plan van aanpak opstellen											X		X	X			X	X							
1.2	Concept ontwikkelen					X						X	X			X			X					X		
1.3	Ontwerp maken											X	X				X	X	X				X			
1.4	Ontwerp visualiseren					X						X	X						X							
1.5	Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren							X	X	X		X										X				
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren											X								X						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) ontvangt een briefing van zijn leidinggevende of de (interne of externe) opdrachtgever waarin de opdracht wordt toegelicht. Hij analyseert, interpreteert en evalueert de briefing en verzamelt indien nodig aanvullende gegevens, waarbij hij overlegt met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie of aanvullende informatie te verkrijgen. Vervolgens voert hij onderzoek/desk research uit en stelt een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.		
Gewenst resultaat	Een eenduidige opvatting over de opdracht (doel, doelgroep, planning, middelen). Een plan van aanpak dat op grove maar realistische wijze de opzet van het project schetst op basis van gegevens uit de briefing.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De vormgever productpresentatie: - Analyseert, interpreteert en evalueert in overleg met anderen de briefing, bezien vanuit geldende marketing- en vormgevingstheorieën, zodat er een eenduidige interpretatie van de briefing is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid Toegepaste calculatievaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen• Openstaan voor nieuwe informatie	De vormgever productpresentatie: - Verzamelt eventueel aanvullende gegevens en voert m.b.v. verschillende bronnen onderzoek/desk research uit, waarbij hij openstaat voor nieuwe ideeën/ontwikkelingen in het veld, zodat hij deze kan verwerken in het plan van aanpak.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De vormgever productpresentatie: - Overlegt met de opdrachtgever om de juiste interpretatie van de opdracht te krijgen, zodat hij deze informatie kan verwerken in het plan van aanpak.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De vormgever productpresentatie: - Stelt op basis van het voorgaande een realistisch plan van aanpak op met een grove planning dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd, fasering en eventueel de benodigde materialen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De vormgever productpresentatie: - Stelt op basis van het voorgaande een grove calculatie op, die inzicht geeft in de financiële kant van de opdracht.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.2 werkproces: Concept ontwikkelen			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) stelt op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget een creatief concept op met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik, waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij werkt het concept uit in een grove schets en legt het voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert. Indien nodig past hij het concept aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen.		
Gewenst resultaat	Een creatief concept, dat na eventuele aanpassing is goedgekeurd door de opdrachtgever. Materialen en middelen zijn effectief ingezet en er is bij de ontwikkeling van het concept samengewerkt met anderen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.2 werkproces: Concept ontwikkelen

Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verwerkt nieuwe en creatieve ideeën en benaderingen in het concept en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het concept wenst, zodat er uiteindelijk een creatief concept ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunstKennis van maatvoeringKennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decorerenKennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepastKennis van vakterminologieKennis van vormgeving, kleuren en stijlenMondelinge en schriftelijke taalvaardigheidVaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2DVaardigheid in tekenen/schetsen
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp				
1.2 werkproces: Concept ontwikkelen				
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Successen willen boeken • Geestdrift tonen 	De vormgever productpresentatie: - Toont zich bij het ontwikkelen van het concept gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De vormgever productpresentatie: - Maakt een eerste keuze w.b. de in te zetten presentatiemiddelen, stijlen, materialen, etc., zodat hij een beter beeld krijgt van het te ontwikkelen concept. - Gebruikt bij de totstandkoming van het concept geschikte hulpmiddelen (bijvoorbeeld schetsmaterialen, trendborden, mood boards en styling cards) zodanig, dat het concept op effectieve wijze tot stand komt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De vormgever productpresentatie: - Legt het concept voor aan de opdrachtgever, waarbij gemaakt keuzes beargumenteert en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en problemen worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Aanpassen aan de groep • Bijdrage van anderen waarderen 	De vormgever productpresentatie: - Werkt bij het ontwikkelen van het concept eventueel samen met anderen (waaronder andere vormgevers) waarbij hij het te bereiken resultaat boven zijn persoonlijke doelstellingen stelt, zodat er een optimaal resultaat wordt behaald.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De vormgever productpresentatie: - Stelt – al dan niet in samenwerking met anderen - op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget een concept op, waarbij hij rekening houdt met trends en ontwikkelingen en met principes uit de beeldende kunst, werkt het concept uit in een grove schets, met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik en past het concept eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.3 werkproces: Ontwerp maken			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) concretiseert op basis van het concept, de briefing en werkinstructies de planning en calculatie. Hij selecteert kleuren, stijlen, materialen e.d. Vervolgens maakt hij schetsen/tekeningen die hij integreert in een totaalontwerp dat voldoet aan de gestelde eisen en waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Eventueel toetst hij (een deel van) het ontwerp nog bij de opdrachtgever. Indien nodig past hij het ontwerp aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen.		
Gewenst resultaat	Een creatief en uitvoerbaar ontwerp, dat aansluit bij de doelstelling en de doelgroep en op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.3 werkproces: Ontwerp maken

Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none">• Successen willen boeken• Geestdrift tonen	De vormgever productpresentatie: - Toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst• Kennis van maatvoering• Kennis van styling, visual merchandising, stijlen en trends, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren• Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Toegepaste calculatievaardigheden• Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.3 werkproces: Ontwerp maken			
			softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D <ul style="list-style-type: none"> • Vaardigheid in tekenen/schetsen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert ten behoeve van het ontwerp geschikte stijlen, kleuren en materialen uit het concept palet. - Gebruikt bij de totstandkoming van het ontwerp geschikte hulpmiddelen (bijvoorbeeld PC en/of Mac met 3D- en 2D-programma's, schetsmaterialen, styling cards en mood boards) zodanig, dat het ontwerp effectief wordt gemaakt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Toetst (een deel van) het ontwerp eventueel nog bij de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en klachten worden voorkomen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op basis van de briefing, het concept en werkinstructies een realistische detailplanning op, zodat hij weet wat hij concreet moet doen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.3 werkproces: Ontwerp maken			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op basis van de briefing, het concept en werkinstructies een gedetailleerde calculatie op, zodat hij weet waar hij zich financieel gezien aan moet houden. - Maakt – al dan niet in samenwerking met anderen – schetsen/tekeningen en integreert deze in een totaalontwerp, dat voldoet aan bepaalde normen (creatief, duidelijk, effectief, esthetisch, vakkundig, zorgvuldig, gedetailleerd, uitvoerbaar, etc.) en waarin ruimtelijk inzicht is verwerkt en past het ontwerp eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever, zodat er een ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) selecteert op basis van het ontwerp en werkinstructies de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets. Vervolgens bewerkt hij de schets tot een sfeermatige impressie. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij legt de visualisatie voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager. Indien nodig past hij de visualisatie aan.		
Gewenst resultaat	Een visualisatie, gebaseerd op het ontwerp, die een juiste sfeermatige impressie geeft van het eindproduct. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Visualiseert het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst• Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D• Vaardigheid in tekenen/schetsen
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp				
1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren				
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De vormgever productpresentatie: - Gebruikt bij de totstandkoming van de visualisatie geschikte hulpmiddelen (zoals schetsmaterialen, markerstiften en eventueel PC of Mac met 3D- en 2D-applicaties) zodanig, dat het ontwerp effectief wordt gevisualiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De vormgever productpresentatie: - Legt de presentatie vóór de presentatie aan de externe opdrachtgever voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert, zodat hij de visualisatie eventueel nog kan aanpassen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De vormgever productpresentatie: - Selecteert op basis van het ontwerp en werkinstructies de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets die hij vervolgens bewerkt tot een sfeermatige impressie en past de visualisatie eventueel aan na voorlegging aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) selecteert een geschikte presentatievorm. Hij bepaalt de inhoud van de presentatie en maakt deze gereed. Vervolgens houdt hij, voor zover van toepassing, eerst een interne en daarna een externe presentatie, waarbij hij adequaat reageert op reacties en kritiek van de opdrachtgever. In voorkomende gevallen geeft hij (een deel van) de presentatie in een moderne vreemde taal.		
Gewenst resultaat	Een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere presentatie op basis waarvan de opdrachtgever kan bepalen of hij akkoord gaat of dat concept, ontwerp en/of visualisatie moeten worden aangepast.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De vormgever productpresentatie: - Maakt de inhoud van de presentatie gereed in het gekozen programma, zodanig dat de presentatie gericht is op de doelgroep (type opdrachtgever), een duidelijke structuur heeft en vlot en bondig geformuleerd is.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van presentatievormen en -middelen • Kennis van vakterminologie • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid (Nederlands en MVT) • Vaardigheid in presenteren • Vaardigheid in werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De vormgever productpresentatie: - Selecteert op basis van concept, ontwerp en/of visualisatie een geschikte presentatievorm, de te presenteren informatie en de te gebruiken presentatiemiddelen, zodanig dat deze aansluiten bij de doelgroep (type opdrachtgever).	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Constructief omgaan met kritiek 	De vormgever productpresentatie: - Gaat constructief om met kritiek die tijdens de presentatie naar voren wordt gebracht en toont in staat te zijn tegenslagen te verwerken, zodat de relatie met de opdrachtgever niet verstoord wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren

Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Indruk maken op anderen• Emoties aanspreken• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen• Onderhandelen• Overeenstemming nastreven	De vormgever productpresentatie: - Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en verantwoordt gemaakte keuzes zodanig dat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. Wanneer tijdens de presentatie 'onderhandeld' wordt over (onderdelen van) het concept of ontwerp, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft hij overeenstemming tussen partijen na.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen• Enthousiasme uitstralen	De vormgever productpresentatie: - Houdt eerst een interne en daarna een externe presentatie (in voorkomende gevallen (gedeeltelijk) in een moderne vreemde taal), waarbij hij op een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere wijze presenteert en adequaat reageert op vragen en opmerkingen, zodat de opdrachtgever goed geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.6 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden en slaat nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties volgens bedrijfsprocedures op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig past hij de archiefstructuur aan. Tevens archiveert hij (werk)tekeningen, foto's, maatvoering e.d.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De vormgever productpresentatie: - Voert bovenstaande volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bestandsbeheer (digitaal en fysiek) Kennis van magazijninrichtingssysteem en Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De vormgever productpresentatie: - Bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden en slaat, na controle, markering en registratie, nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties (zowel digitaal als fysiek) op en archiveert (werk)tekeningen, foto's maatvoering e.d., zodat er een up-to-date digitaal en fysiek archief is. - Past indien nodig de archiefstructuur aan, zodat deze weer voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Werkzaamheden voorbereiden					X						X	X					X	X		
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken											X	X						X		X
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken											X	X						X		X
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren											X	X						X		X
2.5	Producten verzendklaar maken												X						X		
2.6	Vorbereiding realisatie ondersteunen		X			X						X	X	X							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een door hemzelf gemaakt ontwerp een productpresentatie voor te bereiden. Hij controleert de gegevens en zorgt voor aanvullende gegevens. Verder controleert hij de locatie op uitvoerbaarheid. Wanneer nodig past hij het ontwerp nog aan. Op basis van het ontwerp stelt hij een detailplanning op. Hij verzamelt de benodigde middelen en materialen en richt de werkplek in. Zonodig stemt hij de aanpak af met de opdrachtgever. Hij communiceert tijdens de werkvoorbereiding met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het werk van de vormgever productpresentatie is zodanig geland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met zijn werkzaamheden kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De vormgever productpresentatie: - Kiest de juiste materialen en middelen en controleert deze, zodat de benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van maatvoering • Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De vormgever productpresentatie: - Stemt de aanpak zonodig af met de opdrachtgever, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op basis van een door hemzelf gemaakt ontwerp een detailplanning op die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat het werk binnen de opdracht kan worden uitgevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Speelt een (pro)actieve rol in het afstemmen van zijn werkzaamheden met collega's, o.a. in werkoverleg, zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de gegevens nauwkeurig, zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens en controleert de locatie op uitvoerbaarheid, zodat hij weet wat hij concreet moet doen en niet voor verrassingen komt te staan. - Past het ontwerp indien nodig aan, zodat het uitvoerbaar is. - Richt vervolgens de werkplek volgens richtlijnen in, zodat er veilig en efficiënt gewerkt kan worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.2 werkproces: Decoraties maken en/of uitzoeken			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) maakt op basis van de het ontwerp diverse soorten decoraties en/of zoekt deze uit. Hij maakt handmatig schetsen en koopt of huurt geschikte materialen. Indien de omstandigheden of de opdrachtgever/leidinggevende dat vereisen past hij de decoratie aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de decoratie met betrokkenen en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De decoraties zijn conform de opdracht gemaakt en/of uitgezocht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De vormgever productpresentatie: - Maakt en/of zoekt decoraties uit volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen al dan niet in overleg met zijn leidinggevende of andere betrokkenen op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none"> • In kunnen schatten wat de waarde van artikelen/decoraties is en prijsbewustzijn. • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van visual merchandising en decoreren • Mondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De vormgever productpresentatie: - Zoekt (in het magazijn) geschikte decoraties uit, koopt of huurt geschikte materialen en gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig, dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de decoraties effectief gemaakt worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.2 werkproces: Decoraties maken en/of uitzoeken			
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid 	De vormgever productpresentatie: - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever (onderdelen van) de decoratie ineens moet worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De vormgever productpresentatie: - Maakt op basis van het ontwerp diverse soorten decoraties, past deze desgewenst aan en maakt handmatig schetsen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.3 werkproces: Eenvoudige grafische toepassingen maken**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) maakt op basis van het ontwerp eenvoudige grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de productpresentatie en voert bestandsbeheer uit. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de decoratie met betrokkenen en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De grafische toepassingen zijn conform de opdracht gemaakt en bestanden zijn beheerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De vormgever productpresentatie: - Maakt eenvoudige grafische toepassingen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen al dan niet in overleg met zijn leidinggevende of andere betrokkenen op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van grafische toepassingen in de context van 3D• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Vaardigheid in het werken met grafische software
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De vormgever productpresentatie: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig, dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de decoraties effectief gemaakt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De vormgever productpresentatie: - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever (onderdelen van) de grafische toepassing ineens moet worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.3 werkproces: Eenvoudige grafische toepassingen maken**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De vormgever productpresentatie: - Maakt op basis van het ontwerp eenvoudige grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de productpresentatie en voert in dit kader bestandsbeheer uit.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.4 werkproces: Onderdelen monteren en fabriceren			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) monteert en/of fabriceert onderdelen van de productpresentatie geheel of gedeeltelijk. In bepaalde gevallen zet hij onderdelen geheel in elkaar om te controleren of de onderdelen goed passen waarna hij onderdelen eventueel weer demonteert. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de decoratie met betrokkenen en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Onderdelen van de productpresentatie zijn gemonteerd en/of gefabriceerd conform de opdracht en eventueel weer gedemonteerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De vormgever productpresentatie: - Monteert en fabriceert onderdelen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen al dan niet in overleg met zijn leidinggevende of andere betrokkenen op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van constructies t.b.v. productpresentaties • Kennis van maatvoering • Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De vormgever productpresentatie: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig, dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de decoraties effectief gemaakt worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.4 werkproces: Onderdelen monteren en fabriceren**

Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De vormgever productpresentatie: - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever (onderdelen van) de opdracht ineens veranderen, zodat de opdracht niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De vormgever productpresentatie: - Monteert en/of fabriceert onderdelen van de productpresentatie geheel of gedeeltelijk en demonteert de onderdelen weer indien nodig i.v.m. vervoer.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.5 werkproces: Producten verzendklaar maken**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) bepaalt welke onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen verzameld en verzendklaar gemaakt moeten worden. Vervolgens verzamelt hij deze op basis van checklists. Indien nodig pakt hij onderdelen in. Hij controleert of alles aanwezig is en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Alle onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen zijn transportgereed en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De vormgever productpresentatie: - Maakt onderdelen verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en lost problemen al dan niet in overleg met zijn leidinggevende of andere betrokkenen op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken• Mondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De vormgever productpresentatie: - Bepaalt welke onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen verzameld en verzendklaar gemaakt moeten en verzamelt deze op basis van checklists, pakt indien nodig onderdelen zorgvuldig in en controleert of alles aanwezig is, zodat alles transportgereed is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) ondersteunt de voorbereiding van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij controleert de gegevens, bepaalt de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, zorgt eventueel voor aanvullende informatie en past het ontwerp indien nodig aan. Daarnaast biedt hij ondersteuning bij de (gedeeltelijke) montage of fabricage van onderdelen op de werkplaats. Bij de ondersteuning van de voorbereiding communiceert hij met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De voorbereiding van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat met de realisatie van de presentatie begonnen kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De vormgever productpresentatie: - Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de voorbereiding van de presentatie op de werkplaats, zodat medewerkers de presentatie op de juiste wijze kunnen voorbereiden.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen Mondelinge taalvaardigheid Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's (3D en (in mindere mate) 2D)

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen**

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen• Oplossingen voor problemen bedenken	De vormgever productpresentatie: - Controleert de gegevens m.b.t. een door hem zelf gemaakt ontwerp nauwkeurig en zorgt eventueel voor aanvullende informatie, zodat de juiste gegevens beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	De vormgever productpresentatie: - Bepaalt, op grond van zijn kennis op het gebied van vormgeving, materialen en technieken en het beschikbare budget, de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, zodat bekend is welke materialen en technieken worden toegepast.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De vormgever productpresentatie: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De vormgever productpresentatie: - Past het ontwerp aan indien omstandigheden dit vereisen, bijvoorbeeld wanneer dit de presentatie in de ruimte ten goede komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren											x	x								
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden					x						x	x				x				
3.3	Presentatieruimte inrichten											x	x					x	x		x
3.4	Presentatie demonteren											x	x					x			
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																		x		
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen		x			x						x									

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie			
3.1 werkproces: Transportwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) laadt en lost het materiaal en materieel volgens voorschriften. Hij maakt hierbij gebruik van geschikte interne transportmiddelen en neemt maatregelen ter voorkoming van transportschade.		
Gewenst resultaat	Materiaal en materieel zijn op de juiste wijze geladen en gelost. Interne transportmiddelen zijn hierbij verantwoord ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Geschikte materialen en middelen kiezen 	De vormgever productpresentatie: - Kiest de juiste interne transportmiddelen en gebruikt deze zodanig, dat het interne transport op efficiënte en veilige wijze plaatsvindt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van gangbare interne transportmiddelen Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De vormgever productpresentatie: - Laadt en lost – al dan niet in samenwerking met collega's – materiaal en materieel volgens voorschriften en neemt maatregelen ter voorkoming van transportschade, zodat materiaal en materieel op de juiste wijze geladen en gelost zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie**3.2 werkproces: Werkzaamheden op locatie voorbereiden**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) controleert de locatie. Hij plant zijn werkzaamheden op basis van het ontwerp. Hij verzamelt de benodigde materialen en middelen en richt de werkplek in. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden zijn zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat met het inrichten van de presentatieruimte begonnen kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De vormgever productpresentatie: - Kiest materialen en middelen en controleert deze, zodat de benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De vormgever productpresentatie: - Kiest op basis van het ontwerp een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat het werk binnen de opdracht kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De vormgever productpresentatie: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze zijn leidinggevende, de opdrachtgever, collega's of andere betrokkenen, zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.2 werkproces: Werkzaamheden op locatie voorbereiden

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Controleert de locatie, zodat hij niet voor verrassingen komt te staan.- Richt de werkplek volgens richtlijnen in, zodat er veilig en efficiënt gewerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.3 werkproces: Presentatieruimte inrichten

Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) plaatst objecten en displays, hangt decoratieve en point-of-sale materialen op en bevestigt deze, plaatst meubels en audiovisuele middelen, presenteert het product en licht de presentatieruimte uit. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Wanneer de presentatie gereed is vraagt hij goedkeuring aan de opdrachtgever en geeft informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, waarna hij indien nodig aanpassingen aanbrengt. Tijdens het inrichten van de presentatieruimte controleert hij zijn werkzaamheden, communiceert met betrokkenen en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De presentatieruimte is ingericht binnen de gestelde tijd en conform de afgesproken kwaliteitseisen en naar tevredenheid van de opdrachtgever ingericht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De vormgever productpresentatie: - Richt de presentatieruimte in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen al dan niet in overleg met zijn leidinggevende of andere betrokkenen op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren• Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De vormgever productpresentatie: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig, dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de presentatieruimte effectief wordt ingericht.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.3 werkproces: Presentatieruimte inrichten

Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De vormgever productpresentatie: - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer er door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever veranderingen optreden bij de inrichting van de presentatieruimte, zodat de opdracht niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De vormgever productpresentatie: - Houdt bij de inrichting van de presentatieruimte rekening met specifieke wensen die de opdrachtgever aan hem voorlegt, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de opdrachtgever wordt voldaan en klachten voorkomen worden. - Vraagt verder, wanneer de presentatieruimte is ingericht, goedkeuring aan de opdrachtgever en geeft hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, de resultaten ervan en opgetreden afwijkingen van het oorspronkelijke ontwerp, zodat hij eventueel aanpassingen kan aanbrengen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De vormgever productpresentatie: - Plaatst op basis van het ontwerp objecten en displays, hangt decoratieve en point-of-sale materialen op en bevestigt deze, plaatst meubels en audiovisuele middelen, presenteert het product en licht de presentatieruimte uit, waarbij hij hinder tengevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt en past de uitvoering desgewenst aan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie**3.4 werkproces: Presentatie demonteren**

Omschrijving	Na afloop van de presentatie demonteert de vormgever productpresentatie (niveau 4) de presentatie. Dit zoveel mogelijk op basis van hergebruik. Hierbij bepaalt hij welke onderdelen in aanmerking komen voor hergebruik. Hij gebruikt geschikte materialen en middelen. Bij het demonteren communiceert hij met betrokkenen en lost hij voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De presentatie is gedemonteerd, zodat de onderdelen teruggebracht kunnen worden naar het bedrijf. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Productiviteitsniveaus halen	De vormgever productpresentatie: - Demonteert de presentatie binnen de gestelde tijd en lost problemen al dan niet in overleg met zijn leidinggevende of andere betrokkenen op, zodat de afgesproken productiviteit behaald wordt.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van constructies t.b.v. productpresentatiesKennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepastKennis van vakterminologieMondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doelmatig gebruikenMaterialen en middelen doeltreffend gebruikenGoed zorgdragen voor materialen en middelen	De vormgever productpresentatie: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig, dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de presentatie effectief wordt gedemonteerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie**3.4 werkproces: Presentatie demonteren**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De vormgever productpresentatie: - Demonteert de presentatie zoveel mogelijk op basis van hergebruik, bepaalt hij welke onderdelen in aanmerking komen voor hergebruik en rapporteert aan zijn leidinggevende over beschadigingen, zodat de onderdelen teruggebracht kunnen worden naar het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie			
3.5 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) ruimt de werkplek op, verzamelt en registreert afval en restmateriaal en voert dit volgens voorschriften af. Hij bergt materialen en middelen op in het magazijn.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt, het milieu is zo min mogelijk belast en materialen en middelen zijn op de voorgeschreven wijze opgeslagen in het magazijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert opruimwerkzaamheden uit door volgens richtlijnen afval en restmateriaal te verzamelen, te registreren en af te voeren en de werkplek op te ruimen, zodat de werkplek netjes is achtergelaten, er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt en het milieu zo min mogelijk is belast. - Bergt vervolgens materialen en middelen volgens de voorschriften van het bedrijf op in het magazijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van magazijninrichting Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie**3.6 werkproces: Realisatie presentatie ondersteunen**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) ondersteunt de realisatie van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij geeft adviezen op het gebied van vormgeving, materialen, technieken en gereedschappen. Indien nodig stuurt hij het proces bij. Verder bepaalt hij wanneer de uitvoering goed genoeg is en past deze aan indien omstandigheden of de opdrachtgever dat vereisen. Bij de ondersteuning van de realisatie communiceert hij met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De realisatie van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat er een eindproduct is dat voldoet aan het ontwerp en de wensen van de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Richting geven	De vormgever productpresentatie: - Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de realisatie van de uitvoering van het ontwerp op locatie, zodat de medewerkers het ontwerp op de juiste wijze kunnen realiseren.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge taalvaardigheid• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's (m.n. 2D-programma's)

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie			
3.6 werkproces: Realisatie presentatie ondersteunen			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Proactief informeren 	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bepaalt wanneer de uitvoering goed genoeg is en past de uitvoering aan indien omstandigheden of opdrachtgever dit vereisen, bijvoorbeeld omdat het de presentatie in de ruimte ten goede komt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Project voorbereiden	x				x								x				x			
4.2	Medewerkers aansturen		x	x		x															
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			x								x									
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					x					x							x	x		x
4.5	Project opleveren										x								x		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.1 werkproces: Project voorbereiden			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde concept en/of ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij het maken van een ontwerp en/of de praktische realisatie hiervan. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het project is gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

4.1 werkproces: Project voorbereiden

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen• Oplossingen voor problemen bedenken	De vormgever productpresentatie: - Interpreteert de opdracht op de juiste wijze en controleert de projectgegevens op volledigheid en juistheid, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van basisprincipes van middle management• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van constructies voor decors• Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst• Kennis van planningsprincipes• Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw)• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge taalvaardigheid
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Afgewogen risico's nemen	De vormgever productpresentatie: - Neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project, zodat hij tijdens de uitvoering niet voor verrassingen komt te staan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

4.1 werkproces: Project voorbereiden

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	De vormgever productpresentatie: - Stelt, in overleg met zijn leidinggevende, concrete werkplannen en werkmethodeken vast, waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de toegewezen medewerkers, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd en de beschikbare capaciteit efficiënt verdeeld is. - Maakt verder op basis van de planning duidelijke afspraken met bijvoorbeeld leveranciers, zodat materialen tijdig aanwezig zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De vormgever productpresentatie: - Raadpleegt en informeert andere betrokkenen (zoals leidinggevende, opdrachtgever en het (ontwerp)team), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.2 werkproces: Medewerkers aansturen			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij motiveert, adviseert en ondersteunt de medewerkers en zorgt voor een goede teamgeest. Waar nodig initieert en leidt hij werkbesprekingen. Hij onderhoudt contacten met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De medewerkers weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed en gemotiveerd uit en er wordt constructief samengewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Richting geven 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting en informeert hen op een heldere manier over het project, hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, o.a. door het initiëren en leiden van werkbesprekingen, zodat alle medewerkers weten wat ze moeten doen. - Hij controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Adviseren • Motiveren 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert, ondersteunt en motiveert de medewerkers op constructieve wijze bij hun werkzaamheden, zodat zijn hun taken goed en gemotiveerd kunnen uitvoeren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Bevorderen van de teamgeest 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt bij het aansturen van de medewerkers bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen en begeleidt de medewerkers zodanig, dat er effectief en in een constructieve sfeer wordt samengewerkt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.3 werkproces: Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: lerenden) gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.		
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen 	De vormgever productpresentatie: - Geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Didactische vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De vormgever productpresentatie: - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) bewaakt gedurende het project de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en - inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hierbij legt hij relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Het project is uitgevoerd conform concept en/of ontwerp, de planning en de afgesproken kwaliteitseisen. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De vormgever productpresentatie: - Rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden en geeft hierbij duidelijke en complete informatie en legt relevante informatie schriftelijk vast, ten behoeve van administratieve verwerking.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van planningsprincipes Leidinggevende vaardigheden Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk Gevoelens onder controle houden 	De vormgever productpresentatie: - Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De vormgever productpresentatie: - Onderhoudt contact met de opdrachtgever en past onderdelen van het project eventueel aan, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang, zodat de opdrachtgever tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	De vormgever productpresentatie: - Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden (o.a. aan de hand van kwaliteitscontroles en –inspecties) en stuurt indien nodig tijdig en adequaat bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De vormgever productpresentatie: - Raadpleegt en informeert betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.5 werkproces: Project opleveren			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) levert het ontwerp en/of de realisatie op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij registreert relevante gegevens over het project.		
Gewenst resultaat	Het ontwerp en/of de realisatie zijn naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd, relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> Verschaft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijk en complete informatie over de in het project uigevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. Daarnaast verzamelt en registreert hij relevante gegevens over het project ten behoeve van administratieve afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van het dienstenaanbod van het eigen bedrijf Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> Verstrekt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft met als doel de opdrachtgever van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf. Lost tevens klachten op en behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
5.1	Ondernemingsplan opstellen	x									x			x	x						
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen										x			x	x						
5.3	Acquisitie plegen							x	x									x			
5.4	Offertes en calculaties opstellen										x	x			x						
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden					x						x									
5.6	Materialen en middelen inkopen								x												x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit			
5.1 werkproces: Ondernemingsplan opstellen			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) stelt – op basis van marktonderzoek en geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving – een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op.		
Gewenst resultaat	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen 	De vormgever productpresentatie: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche • Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Schriftelijke taalvaardigheid
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	De vormgever productpresentatie: - Neemt op basis van het voorgaande weloverwogen beslissingen t.a.v. het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren 	De vormgever productpresentatie: - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven ondernemingsplan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	De vormgever productpresentatie: - Kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit			
5.1 werkproces: Ondernemingsplan opstellen			
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt zich m.b.v. verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het ondernemingsplan beschikt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.2 werkproces: Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) stelt op basis van het ondernemingsplan bedrijfsprocedures en –voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.		
Gewenst resultaat	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken	De vormgever productpresentatie: - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De vormgever productpresentatie: - Stelt op grond van het voorgaande en de wettelijke regelgeving bedrijfsvoorschriften en procedures op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De vormgever productpresentatie: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.3 werkproces: Acquisitie plegen**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) zorgt ervoor dat hij opdrachten binnenhaalt. Hij legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers en stimuleert mogelijke opdrachtgevers tot koopgedrag. Verder weet hij klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.		
Gewenst resultaat	Voldoende opdrachten, bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De vormgever productpresentatie: - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van potentiële en bestaande opdrachtgevers• Kennis van verkoopprincipes en verkooptechnieken• Mondelinge taalvaardigheid
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Indruk maken op anderen	De vormgever productpresentatie: - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none">• Relaties opbouwen met mensen• Relatienetwerk onderhouden en benutten	De vormgever productpresentatie: - Legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers waarbij hij de wijze van acquisitie afstemt op het type opdrachtgever, met als doel klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.4 werkproces: Offertes en calculaties opstellen**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid een offerte op en presenteert deze schriftelijk aan de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht voert hij de nacalculatie uit.		
Gewenst resultaat	Correcte en conform bedrijfsbeleid opgestelde offertes en calculaties.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De vormgever productpresentatie: - Presenteert de offerte volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk aan de opdrachtgever en zorgt ervoor dat de informatie en formuleringen afgestemd zijn op de opdrachtgever, zodat deze een correct opgestelde offerte ontvangt.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Toegepaste calculatievaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De vormgever productpresentatie: - Vraagt indien nodig tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers, zodat hij deze kan verwerken in de offerte.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De vormgever productpresentatie: - Stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid offertes op. - Verzamelt na afronding van de opdracht relevante gegevens t.b.v. de nacalculatie, zodat hij deze kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit			
5.5 werkproces: Administratie en boekhouding bijhouden			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) administreert financiële, personeels- en andere gegevens en houdt de boekhouding bij. Eventueel schakelt hij hiervoor een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en nauwkeurig bijgehouden administratie en boekhouding, al dan niet met inschakeling van een deskundige.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De vormgever productpresentatie: - Schakelt eventueel een deskundige (bijvoorbeeld een accountant) in voor het uitvoeren van (delen van) de (financiële) administratie en voor advies op dit gebied.	<ul style="list-style-type: none"> Beperkte administratieve kennis Beperkte boekhoudkundige kennis Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De vormgever productpresentatie: - Administreert financiële, personeels- en andere gegevens volgens de procedures en voorschriften van het bedrijf, zodat administratie en boekhouding up-to-date zijn en nauwkeurig zijn bijgehouden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit			
5.6 werkproces: Materialen en middelen inkopen			
Omschrijving	De vormgever productpresentatie (niveau 4) koopt op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers.		
Gewenst resultaat	Benodigde materialen en middelen zijn kostenbewust ingekocht.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen Kostenbewust handelen 	De vormgever productpresentatie: - Koopt op basis van een beoordeling van het aanbod van verschillende leveranciers en realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche Kennis van materialen en middelen Kennis van onderhandelingsstechniek en Mondelinge taalvaardigheid
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Onderhandelen 	De vormgever productpresentatie: - Onderhandelt in voorkomende gevallen m.b.v. de juiste onderhandelingsstechnieken over het aanbod van leveranciers, zodat hij tot een goed onderhandelingsresultaat komt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.3 Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

Proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Plan van aanpak opstellen											X		X	X			X	X							
1.2	Concept ontwikkelen					X						X	X			X			X					X		
1.3	Ontwerp maken											X	X				X	X	X				X			
1.4	Ontwerp visualiseren					X						X	X						X							
1.5	Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren							X	X	X		X										X				
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren											X								X						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) ontvangt een briefing van zijn leidinggevende of de (interne of externe) opdrachtgever waarin de opdracht wordt toegelicht. Hij analyseert, interpreteert en evalueert de briefing en verzamelt indien nodig aanvullende gegevens, waarbij hij overlegt met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie of aanvullende informatie te verkrijgen. Vervolgens voert hij onderzoek/desk research uit en stelt een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.		
Gewenst resultaat	Een eenduidige opvatting over de opdracht (doel, doelgroep, planning, middelen). Een plan van aanpak dat op grove maar realistische wijze de opzet van het project schetst op basis van gegevens uit de briefing.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	<p>De winkelpubliciteitvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyseert, interpreteert en evalueert in overleg met anderen de briefing, bezien vanuit geldende marketing- en vormgevingstheorieën, zodat er een eenduidige interpretatie van de briefing is.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatieKennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunstKennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepastKennis van vakterminologieMondelinge en schriftelijke taalvaardigheidToegepaste calculatievaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">Informatie achterhalenOpenstaan voor nieuwe informatie	<p>De winkelpubliciteitvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verzamelt eventueel aanvullende gegevens en voert m.b.v. verschillende bronnen onderzoek/desk research uit, waarbij hij openstaat voor nieuwe ideeën/ontwikkelingen in het veld, zodat hij deze kan verwerken in het plan van aanpak.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp				
1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen				
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Overlegt met de opdrachtgever om de juiste interpretatie van de opdracht te krijgen, zodat hij deze informatie kan verwerken in het plan van aanpak.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt op basis van het voorgaande een realistisch plan van aanpak op met een grove planning, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt op basis van het voorgaande een grove calculatie op, die inzicht geeft in de financiële kant van de opdracht.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.2 werkproces: Concept ontwikkelen			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) stelt op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget een creatief concept op met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik, waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij werkt het concept uit in een grove schets en legt het voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert. Indien nodig past hij het concept aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen.		
Gewenst resultaat	Een creatief concept, dat is goedgekeurd door de opdrachtgever. Materialen en middelen zijn effectief ingezet en er is bij de ontwikkeling van het concept samengewerkt met anderen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.2 werkproces: Concept ontwikkelen

Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen	<p>De winkelpubliciteitvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verwerkt nieuwe en creatieve ideeën en benaderingen in het concept en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het concept wenst, zodat er uiteindelijk een creatief concept ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatieKennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunstKennis van maatvoeringKennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepastKennis van vakterminologieKennis van vormgeving, kleuren en stijlenMondelinge en schriftelijke taalvaardigheidVaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2DVaardigheid in tekenen/schetsen
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp				
1.2 werkproces: Concept ontwikkelen				
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Successen willen boeken • Geestdrift tonen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Toont zich bij het ontwikkelen van het concept gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Maakt een eerste keuze w.b. de in te zetten presentatiemiddelen, stijlen, materialen, etc., zodat hij een beter beeld krijgt van het te ontwikkelen concept. - Gebruikt bij de totstandkoming van het concept geschikte hulpmiddelen (bijvoorbeeld schetsmaterialen) zodanig, dat het concept op effectieve wijze tot stand komt.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De winkelpubliciteitvormgever: - Legt het concept voor aan de opdrachtgever, waarbij gemaakt keuzes beargumenteert en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en problemen worden voorkomen.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Aanpassen aan de groep • Bijdrage van anderen waarderen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Werkt bij het ontwikkelen van het concept eventueel samen met anderen (waaronder andere vormgevers), waarbij hij het te bereiken resultaat boven zijn persoonlijke doestellingen stelt, zodat er een optimaal resultaat wordt behaald.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt – al dan niet in samenwerking met anderen - op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget een concept op, waarbij hij rekening houdt met trends en ontwikkelingen en met principes uit de beeldende kunst, werkt het concept uit in een grove schets, met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik en past het concept eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.3 werkproces: Ontwerp maken			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) concretiseert op basis van het concept, de briefing en werkinstructies de planning en calculatie. Hij selecteert kleuren, stijlen, materialen e.d. Vervolgens maakt hij schetsen/tekeningen die hij integreert in een totaalontwerp dat voldoet aan de gestelde eisen en waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Eventueel toetst hij (een deel van) het ontwerp nog bij de opdrachtgever. Indien nodig past hij het ontwerp aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen.		
Gewenst resultaat	Een creatief en uitvoerbaar ontwerp, dat aansluit bij de doelstelling en de doelgroep en op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.3 werkproces: Ontwerp maken

Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none">• Successen willen boeken• Geestdrift tonen	De winkelpubliciteitvormgever: - Toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst• Kennis van maatvoering• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Toegepaste calculatievaardigheden• Vaardigheid in tekenen/schetsen• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 2D en 3D
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp				
1.3 werkproces: Ontwerp maken				
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Selecteert ten behoeve van het ontwerp geschikte stijlen, kleuren en materialen uit het concept palet. - Gebruikt bij de totstandkoming van het ontwerp geschikte hulpmiddelen (bijvoorbeeld PC en/of Mac met 2D- en 3D-programma's, schetsmaterialen) zodanig, dat het ontwerp effectief wordt gemaakt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Toetst (een deel van) het ontwerp eventueel nog bij de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en klachten worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt op basis van de briefing, het concept en werkinstructies een realistische detailplanning op, zodat hij weet wat hij concreet moet doen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt op basis van de briefing, het concept en werkinstructies een gedetailleerde calculatie op, zodat hij weet waar hij zich financieel gezien aan moet houden. - Maakt – al dan niet in samenwerking met anderen – schetsen/tekeningen en integreert deze in een totaalontwerp, dat voldoet aan bepaalde normen (creatief, duidelijk, effectief, esthetisch, vakkundig, zorgvuldig, gedetailleerd, uitvoerbaar, etc.) en waarin ruimtelijk inzicht is verwerkt en past het ontwerp eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) selecteert op basis van het ontwerp en werkinstructies de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets. Vervolgens bewerkt hij de schets tot een sfeermatige impressie. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij legt de visualisatie voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager. Indien nodig past hij de visualisatie aan.		
Gewenst resultaat	Een visualisatie, gebaseerd op het ontwerp, die een juiste sfeermatige impressie geeft van het eindproduct. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De winkelpubliciteitvormgever: - Visualiseert het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Vaardigheid in tekenen/schetsen• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's (m.n. 2D-programma's)
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp**1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De winkelpubliciteitvormgever: - Gebruikt bij de totstandkoming van de visualisatie geschikte hulpmiddelen (zoals schetsmaterialen, markerstiften en eventueel PC of Mac met 2D- en 3D-applicaties), zodanig dat het ontwerp effectief wordt gevisualiseerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De winkelpubliciteitvormgever: - Legt de visualisatie vóór de presentatie aan de externe opdrachtgever voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert, zodat hij de visualisatie eventueel nog kan aanpassen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De winkelpubliciteitvormgever: - Selecteert op basis van het ontwerp en werkinstructies de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets, die hij vervolgens bewerkt tot een sfeermatige impressie en past de visualisatie eventueel aan na voorlegging aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) selecteert een geschikte presentatievorm. Hij bepaalt de inhoud van de presentatie en maakt deze gereed. Vervolgens houdt hij, voor zover van toepassing, eerst een interne en daarna een externe presentatie, waarbij hij adequaat reageert op reacties en kritiek van de opdrachtgever. In voorkomende gevallen geeft hij (een deel van) de presentatie in een moderne vreemde taal.		
Gewenst resultaat	Een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere presentatie op basis waarvan de opdrachtgever kan bepalen of hij akkoord gaat of dat concept, ontwerp en/of visualisatie moeten worden aangepast.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De winkelpubliciteitvormgever: - Maakt de inhoud van de presentatie gereed in het gekozen programma, zodanig dat de presentatie gericht is op de doelgroep (type opdrachtgever), een duidelijke structuur heeft en vlot en bondig geformuleerd is.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van presentatievormen en -middelen • Kennis van vakterminologie • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid (Nederlands en MVT) • Vaardigheid in presenteren • Vaardigheid in werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Selecteert op basis van concept, ontwerp en/of visualisatie een geschikte presentatievorm, de te presenteren informatie en de te gebruiken presentatiemiddelen, zodanig dat deze aansluiten bij de doelgroep (type opdrachtgever).	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Constructief omgaan met kritiek 	De winkelpubliciteitvormgever: - Gaat constructief om met kritiek die tijdens de presentatie naar voren wordt gebracht en toont in staat te zijn tegenslagen te verwerken, zodat de relatie met de opdrachtgever niet verstoord wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren			
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen • Emoties aanspreken • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen • Onderhandelen • Overeenstemming nastreven 	<p>De winkelpubliciteitvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en verantwoordt gemaakte keuzes zodanig dat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. Wanneer tijdens de presentatie 'onderhandeld' wordt over (onderdelen van) het concept of ontwerp, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft hij overeenstemming tussen partijen na. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen 	<p>De winkelpubliciteitvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt eerst een interne en daarna een externe presentatie (in voorkomende gevallen (gedeeltelijk) in een moderne vreemde taal), waarbij hij op een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere wijze presenteert en adequaat reageert op vragen en opmerkingen, zodat de opdrachtgever goed geïnformeerd is. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp			
1.6 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden en slaat nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties volgens bedrijfsprocedures op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig past hij de archiefstructuur aan. Tevens archiveert hij (werk)tekeningen, foto's, maatvoering e.d.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens de procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De winkelpubliciteitvormgever: - Voert bovenstaande volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bestandsbeheer (digitaal en fysiek) Kennis van magazijninrichtingssysteem en Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden en slaat, na controle, markering en registratie, nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties (zowel digitaal als fysiek) op nauwgezette en gestructureerde wijze op en archiveert (werk)tekeningen, foto's maatvoering e.d., zodat er een up-to-date digitaal en fysiek archief is. - Past indien nodig de huidige archiefstructuur aan, zodat deze weer voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor

Proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Werkzaamheden voorbereiden																				
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken																				
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken																				
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren																				
2.5	Producten verzendklaar maken																				
2.6	Vorbereiding realisatie ondersteunen		x			x						x	x	x							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) ondersteunt de voorbereiding van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij controleert de gegevens, bepaalt de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, verzorgt beeldbewerkingen en opmaak, zorgt eventueel voor aanvullende informatie en past het ontwerp indien nodig aan. Daarnaast biedt hij ondersteuning bij de (gedeeltelijke) montage of fabricage van onderdelen op de werkplaats. Bij de ondersteuning van de voorbereiding communiceert hij met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De voorbereiding van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat met de realisatie van de presentatie begonnen kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De winkelpubliciteitvormgever: - Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de voorbereiding van de presentatie op de werkplaats, zodat medewerkers de presentatie op de juiste wijze kunnen voorbereiden.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen Mondelinge taalvaardigheid Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 2D en 3D

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen**

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	De winkelpubliciteitvormgever: - Controleert de gegevens m.b.t. een door hem zelf gemaakt ontwerp nauwkeurig en zorgt eventueel voor aanvullende informatie, zodat de juiste gegevens beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	De winkelpubliciteitvormgever: - Bepaalt, op grond van zijn kennis op het gebied van vormgeving, materialen en technieken en het beschikbare budget, de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, zodat bekend is welke materialen en technieken worden toegepast.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De winkelpubliciteitvormgever: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De winkelpubliciteitvormgever: - Verzorgt beeldbewerkingen en opmaak en past het ontwerp aan indien omstandigheden dit vereisen, bijvoorbeeld wanneer dit de presentatie in de ruimte ten goede komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

Proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren																									
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden																									
3.3	Presentatieruimte inrichten																									
3.4	Presentatie demonteren																									
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																									
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen		x		x						x															

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie			
3.6 werkproces: Realisatie presentatie ondersteunen			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) ondersteunt de realisatie van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij geeft adviezen op het gebied van vormgeving, materialen, technieken en gereedschappen. Indien nodig stuurt hij het proces bij. Verder bepaalt hij wanneer de uitvoering goed genoeg is en past deze aan indien omstandigheden of de opdrachtgever dat vereisen. Bij de ondersteuning van de realisatie communiceert hij met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De realisatie van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat er een eindproduct is dat voldoet aan het ontwerp en de wensen van de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De winkelpubliciteitvormgever: - Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de realisatie van de van de uitvoering van het ontwerp op locatie, zodat de medewerkers het ontwerp op de juiste wijze kunnen realiseren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen Mondelinge taalvaardigheid Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 2D en 3D

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.6 werkproces: Realisatie presentatie ondersteunen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De winkelpubliciteitvormgever: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De winkelpubliciteitvormgever: - Bepaalt wanneer de uitvoering goed genoeg is en past de uitvoering aan indien omstandigheden of opdrachtgever dit vereisen, bijvoorbeeld omdat het de presentatie in de ruimte ten goede komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Project voorbereiden	x				x								x				x			
4.2	Medewerkers aansturen		x	x		x															
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			x								x									
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					x					x							x	x		x
4.5	Project opleveren										x								x		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.1 werkproces: Project voorbereiden			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde concept en/of ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij het maken van een ontwerp en/of de praktische realisatie hiervan. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering vna het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

4.1 werkproces: Project voorbereiden

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen• Oplossingen voor problemen bedenken	De winkelpubliciteitvormgever: - Interpreteert de opdracht en controleert de projectgegevens op volledigheid en juistheid, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van basisprincipes van middle management• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van constructies voor decors• Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst• Kennis van maatvoering• Kennis van planningsprincipes• Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw)• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge taalvaardigheid
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.1 werkproces: Project voorbereiden			
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	<p>De winkelpubliciteitvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project, zodat hij tijdens de uitvoering niet voor verrassingen komt te staan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	<p>De winkelpubliciteitvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt, in overleg met zijn leidinggevende, concrete werkplannen en werkmethodeken vast, waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de toegewezen medewerkers, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd en de beschikbare capaciteit efficiënt verdeeld is. - Maakt verder op basis van de planning duidelijke afspraken met bijvoorbeeld leveranciers, zodat materialen tijdig aanwezig zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	<p>De winkelpubliciteitvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt en informeert andere betrokkenen (zoals leidinggevende, opdrachtgever en het (ontwerp)team), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.2 werkproces: Medewerkers aansturen			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij motiveert, adviseert en ondersteunt de medewerkers en zorgt voor een goede teamgeest. Waar nodig initieert en leidt hij werkbesprekingen. Hij onderhoudt contacten met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De medewerkers weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed en gemotiveerd uit en er wordt constructief samengewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Richting geven 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting en informeert hen op een heldere manier over het project, hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, o.a. door het initiëren en leiden van werkbesprekingen, zodat alle medewerkers weten wat ze moeten doen. - Hij controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Adviseren • Motiveren 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert, ondersteunt en motiveert de medewerkers op constructieve wijze bij hun werkzaamheden, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd kunnen uitvoeren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Bevorderen van de teamgeest 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt bij het aansturen van de medewerkers bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen en begeleidt de medewerkers zodanig dat er effectief en in een constructieve sfeer wordt samengewerkt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.3 werkproces: Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: lerenden) gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.		
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnformeerd, geïnstrueerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Didactische vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) bewaakt gedurende het project de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en - inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hierbij legt hij relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Het project is uitgevoerd conform concept en/of ontwerp, de planning en de afgesproken kwaliteitseisen. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden en geeft hierbij duidelijke en complete informatie en legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van planningsprincipes Leidinggevende vaardigheden Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk Gevoelens onder controle houden 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Onderhoudt contact met de opdrachtgever en past onderdelen van het project eventueel aan, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang, zodat de opdrachtgever tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	De winkelpubliciteitvormgever: - Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden (o.a. aan de hand van kwaliteitscontroles en –inspecties) en stuurt indien nodig bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	De winkelpubliciteitvormgever: - Raadpleegt en informeert betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit			
4.5 werkproces: Project opleveren			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) levert het ontwerp en/of de realisatie op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij registreert relevante gegevens over het project.		
Gewenst resultaat	Het ontwerp en/of de realisatie zijn naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd, relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Verschaft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijk en complete informatie over de in het project uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. Daarnaast verzamelt en registreert hij relevante gegevens over het project ten behoeve van administratieve afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van het dienstenaanbod van het eigen bedrijf Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Verstrekt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft, met als doel de opdrachtgever van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf. Lost tevens klachten op en behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit

Proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
5.1	Ondernemingsplan opstellen	x								x			x	x											x	
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen									x			x	x												
5.3	Acquisitie plegen							x	x									x								
5.4	Offertes en calculaties opstellen									x	x			x												
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden					x					x															
5.6	Materialen en middelen inkopen								x																	x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit			
5.1 werkproces: Ondernemingsplan opstellen			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) stelt – op basis van marktonderzoek en geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving - een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op.		
Gewenst resultaat	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken 	De winkelpubliciteitvormgever: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche • Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Schriftelijke taalvaardigheid
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Neemt op basis van het voorgaande weloverwogen beslissingen t.o.v. het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren 	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven ondernemingsplan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	De winkelpubliciteitvormgever: - Kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.1 werkproces: Ondernemingsplan opstellen**

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen• Vanuit meerdere invalshoeken kijken	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt zich m.b.v. verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het ondernemingsplan beschikt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.2 werkproces: Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen**

Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) stelt op basis van het ondernemingsplan bedrijfsprocedures en –voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.		
Gewenst resultaat	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken	De winkelpubliciteitvormgever: - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt op grond van het voorgaande en de wettelijke regelgeving bedrijfsvoorschriften en procedures op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.3 werkproces: Acquisitie plegen**

Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) zorgt ervoor dat hij opdrachten binnenhaalt. Hij legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers en stimuleert mogelijke opdrachtgevers tot koopgedrag. Verder weet hij klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.		
Gewenst resultaat	Voldoende opdrachten, bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De winkelpubliciteitvormgever: - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van potentiële en bestaande opdrachtgevers• Kennis van verkooptechnieken• Mondelinge taalvaardigheid
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Indruk maken op anderen	De winkelpubliciteitvormgever: - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none">• Relaties opbouwen met mensen• Relatienetwerk onderhouden en benutten	De winkelpubliciteitvormgever: - Legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties, bezoekt eventueel potentiële, waarbij hij de wijze van acquisitie afstemt op het type opdrachtgever, met als doel klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.4 werkproces: Offertes en calculaties opstellen**

Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid een offerte op en presenteert deze schriftelijk aan de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht voert hij de nacalculatie uit.		
Gewenst resultaat	Correcte en conform bedrijfsbeleid opgestelde offertes en calculaties.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De winkelpubliciteitvormgever: - Presenteert de offerte volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk aan de opdrachtgever en zorgt ervoor dat de informatie en formuleringen afgestemd zijn op de opdrachtgever, zodat deze een correct opgestelde offerte ontvangt	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Toegepaste calculatieve vaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De winkelpubliciteitvormgever: - Vraagt indien nodig tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers, zodat hij deze kan verwerken in de offerte.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid offertes op. - Verzamelt na afronding van de opdracht relevante gegevens t.b.v. de nacalculatie, zodat hij deze kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit			
5.5 werkproces: Administratie en boekhouding bijhouden			
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) administreert financiële, personeels- en andere gegevens en houdt de boekhouding bij. Eventueel schakelt hij hiervoor een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en nauwkeurig bijgehouden administratie en boekhouding, al dan niet met inschakeling van een deskundige.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Schakelt eventueel een deskundige (bijvoorbeeld een accountant) in voor het uitvoeren van (delen van) de (financiële) administratie en voor advies op dit gebied. 	<ul style="list-style-type: none"> Beperkte administratieve kennis Beperkte boekhoudkundige kennis Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Administreert financiële, personeels- en andere gegevens volgens de procedures en voorschriften van het bedrijf, zodat administratie en boekhouding up-to-date zijn en nauwkeurig zijn bijgehouden. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.6 werkproces: Materialen en middelen inkopen**

Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever (niveau 4) koopt op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers.		
Gewenst resultaat	Benodigde materialen en middelen zijn kostenbewust ingekocht.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Financieel bewustzijn tonenKostenbewust handelen	De winkelpubliciteitvormgever: - Koopt op basis van een beoordeling van het aanbod van verschillende leveranciers en realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de brancheKennis van materialen en middelenKennis van onderhandelingsstechniek enMondelinge taalvaardigheid
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">Onderhandelen	De winkelpubliciteitvormgever: - Onderhandelt in voorkomende gevallen m.b.v. de juiste onderhandelingsstechnieken over het aanbod van leveranciers, zodat hij tot een goed onderhandelingsresultaat komt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.4 Medewerker productpresentatie

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor

Proces-competentie-matrix Medewerker productpresentatie

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Werkzaamheden voorbereiden					X						X	X					X			
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken											X	X						X		X
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken											X	X						X		X
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren											X	X						X		X
2.5	Producten verzendklaar maken												X						X		
2.6	Vorbereiding realisatie ondersteunen																				

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker productpresentatie

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden			
Omschrijving	De medewerker productpresentatie (niveau 2) krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een door de vormgever productpresentatie gemaakt ontwerp een productpresentatie voor te bereiden. Hij controleert de gegevens en zorgt, in overleg met zijn leidinggevende, voor aanvullende gegevens. Verder controleert hij de locatie op uitvoerbaarheid. Wanneer nodig past hij het ontwerp nog aan. Op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende kiest hij een werkvolgorde. Hij verzamelt de benodigde middelen en materialen en richt de werkplek in. Tijdens de voorbereiding communiceert hij met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het werk van de medewerker productpresentatie is zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met zijn werkzaamheden kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De medewerker productpresentatie: - Kiest materialen en middelen en controleert deze, zodat de benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Beperkte vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Enige kennis van maatvoering • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De medewerker productpresentatie: - Kiest, op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende, een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	- Raadpleegt en informeert o.a. in teamoverleg betrokkenen (zoals zijn leidinggevende en collega's), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker productpresentatie: - Controleert de gegevens nauwkeurig en zorgt indien nodig in overleg met zijn leidinggevende voor aanvullende gegevens en controleert de locatie op uitvoerbaarheid, zodat hij weet wat hij concreet moet doen en niet voor verrassingen komt te staan. - Past het ontwerp indien nodig in overleg met zijn leidinggevende aan, zodat het uitvoerbaar is. - Richt vervolgens de werkplek volgens richtlijnen in, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.2 werkproces: Decoraties maken en/of uitzoeken			
Omschrijving	De medewerker productpresentatie (niveau 2) maakt op basis van een het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende diverse soorten eenvoudige decoraties en/of zoekt deze uit. Indien de omstandigheden of de opdrachtgever/leidinggevende dat vereisen past hij de decoratie aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de decoratie met diverse betrokkenen en lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	De decoraties zijn conform en opdracht en instructies gemaakt en/of uitgezocht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker productpresentatie: - Maakt en/of zoekt decoraties uit volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat, lost eenvoudige problemen al dan niet in overleg met zijn leidinggevende of andere betrokkenen op en meldt complexere problemen, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none"> • In kunnen schatten wat de waarde van artikelen/decoraties is en prijsbewustzijn. • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van visual merchandising en decoreren • Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.2 werkproces: Decoraties maken en/of uitzoeken**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker productpresentatie: - Zoekt (in het magazijn) geschikte decoraties uit en gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig, dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden de decoraties effectief gemaakt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De medewerker productpresentatie: - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende de decoratie ineens moet worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker productpresentatie: - Maakt op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende diverse soorten eenvoudige decoraties en past deze desgewenst aan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.3 werkproces: Eenvoudige grafische toepassingen maken**

Omschrijving	De medewerker productpresentatie (niveau 2) maakt op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende eenvoudige grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de productpresentatie en voert volgens richtlijnen bestandsbeheer uit. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de grafische toepassing met betrokkenen, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	De grafische toepassingen zijn conform de opdracht en instructies gemaakt en bestanden zijn volgens richtlijnen beheerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker productpresentatie: - Maakt eenvoudige grafische toepassingen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat, lost eenvoudige problemen al dan niet in overleg met zijn leidinggevende of andere betrokkenen op en meldt complexere problemen, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van grafische toepassingen in de context van 3D• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Vaardigheid in het werken met grafische software
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker productpresentatie: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig, dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden de decoraties effectief gemaakt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De medewerker productpresentatie: - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende de grafische toepassing ineens moet worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.3 werkproces: Eenvoudige grafische toepassingen maken			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De medewerker productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende eenvoudige grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de productpresentatie en voert in dit kader volgens richtlijnen bestandsbeheer uit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.4 werkproces: Onderdelen monteren en fabriceren			
Omschrijving	De medewerker productpresentatie (niveau 2) monteert en/of fabriceert onderdelen van de productpresentatie geheel of gedeeltelijk. In bepaalde gevallen zet hij onderdelen geheel in elkaar om te controleren of de onderdelen goed passen waarna hij onderdelen eventueel weer demonteert. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het monteren en fabriceren van onderdelen met betrokkenen, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	Onderdelen van de productpresentatie zijn gemonteerd en/of gefabriceerd conform de opdracht en eventueel weer gedemonteerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker productpresentatie: - Monteert en fabriceert onderdelen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat, lost eenvoudige problemen al dan niet in overleg met zijn leidinggevende of andere betrokkenen op en meldt complexere problemen, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Enige kennis van maatvoering • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van constructies t.b.v. productpresentaties • Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De medewerker productpresentatie: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig, dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden de decoraties effectief gemaakt worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor			
2.4 werkproces: Onderdelen monteren en fabriceren			
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid 	De medewerker productpresentatie: - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende (onderdelen van) de opdracht ineens veranderen, zodat de opdracht niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De medewerker productpresentatie: - Monteert en/of fabriceert onderdelen van de productpresentatie geheel of gedeeltelijk en demonteert de onderdelen weer indien nodig i.v.m. vervoer.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.5 werkproces: Producten verzendklaar maken**

Omschrijving	De medewerker productpresentatie (niveau 2) verzamelt op basis van instructies en checklists alle onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen. Indien nodig pakt hij onderdelen in. Hij controleert of alles aanwezig is, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	Alle onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen zijn transportgereed. Problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker productpresentatie: - Maakt onderdelen verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert of alles aanwezig is en lost eenvoudige problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende en collega's) op en meldt complexere problemen, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken• Mondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker productpresentatie: - Verzamelt op basis van instructies en checklists alle onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen, pakt indien nodig onderdelen zorgvuldig in en controleert of alles aanwezig is, zodat alles transportgereed is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

Proces-competentie-matrix Medewerker productpresentatie

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren											X	X								
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden					X						X	X				X				
3.3	Presentatieruimte inrichten										X	X	X						X	X	
3.4	Presentatie demonteren											X	X						X		
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																			X	
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen																				

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker productpresentatie

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie			
3.1 werkproces: Transportwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De medewerker productpresentatie (niveau 2) laadt en lost het materiaal en materieel volgens voorschriften en op basis van instructies van zijn leidinggevende. Hij maakt hierbij gebruik van geschikte interne transportmiddelen en neemt maatregelen ter voorkoming van transportschade.		
Gewenst resultaat	Materiaal en materieel zijn op de juiste wijze geladen en gelost. Interne transportmiddelen zijn hierbij verantwoord ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Geschikte materialen en middelen kiezen 	De medewerker productpresentatie: - Kiest de juiste interne transportmiddelen en gebruikt deze zodanig, dat het interne transport op efficiënte en veilige wijze plaatsvindt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van gangbare interne transportmiddelen Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De medewerker productpresentatie: - Laadt en lost – al dan niet in samenwerking met collega's - materiaal en materieel volgens voorschriften en op basis van instructies van zijn leidinggevende en neemt maatregelen ter voorkoming van transportschade, zodat materiaal en materieel op de juiste wijze geladen en gelost zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie**3.2 werkproces: Werkzaamheden op locatie voorbereiden**

Omschrijving	De medewerker productpresentatie (niveau 2) controleert bij eenvoudige projecten de locatie. Hij plant zijn werkzaamheden op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende. Hij verzamelt de benodigde materialen en middelen en richt de werkplek in. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het werk van de medewerker productpresentatie is zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met het inrichten van de presentatieruimte kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker productpresentatie: - Kiest materialen en middelen en controleert deze, zodat de benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De medewerker productpresentatie: - Kiest op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker productpresentatie: - Raadpleegt en informeert waar van toepassing zijn leidinggevende of andere betrokkenen (bijvoorbeeld medewerkers van de externe opdrachtgever), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.2 werkproces: Werkzaamheden op locatie voorbereiden

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Controleert bij eenvoudige projecten de locatie, zodat hij niet voor verrassingen komt te staan.- Richt vervolgens volgens richtlijnen de werkplek in, zodat er veilig en efficiënt gewerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.3 werkproces: Presentatieruimte inrichten

Omschrijving	De medewerker productpresentatie (niveau 2) plaatst objecten en displays, hangt decoratieve en point-of-sale materialen op en bevestigt deze, plaatst meubels en audiovisuele middelen, presenteert het product en licht de presentatieruimte uit. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Wanneer de presentatie gereed is, vraagt hij goedkeuring aan zijn leidinggevende en geeft informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, waarna hij indien nodig aanpassingen aanbrengt. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het inrichten van de presentatieruimte met betrokkenen, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	De presentatieruimte is binnen de gestelde tijd en conform de afgesproken kwaliteitseisen ingericht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De medewerker productpresentatie: - Vraagt, wanneer de presentatieruimte is ingericht, goedkeuring aan zijn leidinggevende en geeft hierbij bondige, duidelijke en complete informatie over de werkzaamheden die hij heeft uitgevoerd, de resultaten ervan en opgetreden afwijkingen van het oorspronkelijke ontwerp, zodat deze op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van styling, visual merchandising, stijlen en trends, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decorerenKennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepastKennis van vakterminologieMondelinge taalvaardigheid
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewakenProductiviteitsniveaus halenKwaliteitsniveaus halen	De medewerker productpresentatie: - Richt de presentatieruimte in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat, lost eenvoudige problemen al dan niet in overleg met zijn leidinggevende of andere betrokkenen op en meldt complexere problemen, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.3 werkproces: Presentatieruimte inrichten

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker productpresentatie: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig, dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de presentatieruimte effectief wordt ingericht.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De medewerker productpresentatie: - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer er door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende veranderingen optreden bij de inrichting van de presentatieruimte, zodat de opdracht niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De medewerker productpresentatie: - Houdt bij de inrichting van de presentatieruimte rekening met specifieke wensen die de opdrachtgever aan hem voorlegt, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen vsn de opdrachtgever wordt voldaan en klachten voorkomen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker productpresentatie: - Plaatst op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende objecten en displays, hangt decoratieve en point-of-sale materialen op en bevestigt deze, plaatst meubels en audiovisuele middelen, presenteert het product en licht de presentatieruimte uit, waarbij hij hinder tengevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt en past de uitvoering desgewenst aan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie**3.4 werkproces: Presentatie demonteren**

Omschrijving	Na afloop van de presentatie demonteert de medewerker productpresentatie (niveau 2) de presentatie. Dit zoveel mogelijk op basis van hergebruik. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Bij het demonteren communiceert hij met betrokkenen, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	De presentatie is gedemonteerd, zodat de onderdelen teruggebracht kunnen worden naar het bedrijf. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Productiviteitsniveaus halen	De medewerker productpresentatie: - Demonteert de presentatie binnen de gestelde tijd, lost eenvoudige problemen al dan niet in overleg met met zijn leidinggevende of andere betrokkenen op en meldt complexere problemen, zodat de afgesproken productiviteit behaald wordt.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van constructies t.b.v. productpresentatiesKennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepastKennis van vakterminologieMondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doelmatig gebruikenMaterialen en middelen doeltreffend gebruikenGoed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker productpresentatie: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig, dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de presentatie effectief wordt gedemonteerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie**3.4 werkproces: Presentatie demonteren**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker productpresentatie: - Demonteert de presentatie zoveel mogelijk op basis van hergebruik en meldt hierbij beschadigingen aan zijn leidinggevende, zodat de onderdelen teruggebracht kunnen worden naar het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie**3.5 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren**

Omschrijving	De medewerker productpresentatie (niveau 2) ruimt de werkplek op, verzamelt en registreert afval en restmateriaal en voert dit volgens voorschriften af. Hij bergt materialen en middelen op in het magazijn.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt, het milieu is zo min mogelijk belast en materialen en middelen zijn op de voorgeschreven wijze opgeslagen in het magazijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker productpresentatie: - Voert opruimwerkzaamheden uit door volgens richtlijnen afval en restmateriaal te verzamelen, te registreren en af te voeren en de werkplek op te ruimen, zodat de werkplek netjes is achtergelaten, er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt en het milieu zo min mogelijk is belast. - Bergt vervolgens materialen en middelen volgens de voorschriften van het bedrijf op in het magazijn.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van magazijninrichtingKennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Bij de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier zijn de werkgroep KD Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie, de Landelijke Opleidingscommissie (LOC) Ruimtelijke Presentatie en Communicatie en de paritaire commissie betrokken geweest. De werkgroep KD Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie bestaat uit vertegenwoordigers van het scholenveld en een vertegenwoordiger van de brancheorganisaties ESAH (Exhibition Services Association Holland) en NIV (Nederlandse Instore Vereniging). De LOC bestaat uit vertegenwoordigers van verschillende brancheorganisaties en het scholenveld. En de paritaire commissie is samengesteld uit vertegenwoordigers van werkgevers, werknemers en scholenveld, alsmede van vmbo en hbo.

De werkgroep KD Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie en de paritaire commissie zijn ten eerste betrokken geweest bij het bepalen van de kerntaken en werkprocessen uit dit dossier. De werkgroep heeft het dossier vervolgens besproken op 27 september en 1 november 2006. Vanuit deze bijeenkomsten zijn de LOC en de paritaire commissie geadviseerd, die het dossier op respectievelijk 20 en 22 november hebben goedgekeurd. De paritaire commissie heeft op 12 december 2007 het dossier zonder inhoudelijke wijzigingen opnieuw vastgesteld voor het cohort 2008-2009. Op 12 november 2008 heeft de paritaire commissie het dossier goedgekeurd voor het cohort 2009-2010. Voor wijzigingen ten opzichte van de vorige versie, zie paragraaf 2.5 van deze verantwoording.

2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie is gebaseerd op de beroepscompetentieprofielen Standontwerper, Visual Merchandising voor het beroep Presentatievormgever en een deel van het beroepscompetentieprofiel Signmaker. Voor wat betreft de Signmaker gaat het alleen om dat deel dat betrekking heeft op het ontwikkelen van concepten en ontwerpen.

De verwantschap tussen deze profielen bestaat daarin, dat het bij alle profielen gaat om het ontwikkelen van concepten en ontwerpen binnen het brede gebied van de ruimtelijke presentatie en communicatie. Verschillen in soorten ontwerp (bijvoorbeeld een stand, productpresentatie of 2D-product) komen tot uiting in de uitstroombifferentiaties. Verder bevat het beroepscompetentieprofiel Visual Merchandising voor het beroep Presentatievormgever naast het ontwikkelen van concepten en ontwerpen ook een uitvoerend deel, namelijk het realiseren van een productpresentatie. Dit deel, dat in de betreffende uitstroom is opgenomen, vormt tegelijkertijd de basis voor de in het kwalificatiedossier opgenomen uitstroombifferentiatie op niveau 2, de Medewerker productpresentatie. In het kwalificatiedossier is geen uitstroombifferentiatie op niveau 3 opgenomen. Een dergelijke functie bestaat niet of nauwelijks binnen de branche en er is op dit moment ook geen behoefte aan.

Oorspronkelijk was het de bedoeling om, op basis van overeenkomst in de context, het uitvoerende gedeelte van het beroepscompetentieprofiel Signmaker ook in het kwalificatiedossier op te nemen. De kerntaken van de uitvoerend Signmaker bleken echter geen overlap te vertonen met de kerntaken van de Vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie of met die van de Medewerker productpresentatie. Om deze reden is een apart kwalificatiedossier Signmaker opgesteld, met een uitstroombifferentiatie op niveau 2 en op niveau 3. Aan dit kwalificatiedossier is in een latere fase het beroepscompetentieprofiel Graveur toegevoegd.

Om dezelfde reden is het beroepscompetentieprofiel Standbouwer niet aan het kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie toegevoegd. De kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel Standbouwer en die uit het beroepscompetentieprofiel Standontwerper zijn zodanig verschillend, dat samenvoeging niet mogelijk is. In het eerste geval betreft het kerntaken die geconcentreerd zijn rondom het bouwen van stands. In het tweede geval gaat het om kerntaken die te maken hebben met het ontwerpen en vormgeven van stands. Dit heeft geleid tot een apart kwalificatiedossier Tentoonstellingsbouwer, met eveneens een uitstroom op niveau 2 en op niveau 3.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De beroepscompetentieprofielen Standontwerper, Visual Merchandising voor het beroep Presentatievormgever en Signmaker vormen de basis voor de vier uitstromen binnen het kwalificatiedossier.

Als naam voor het kwalificatiedossier is in 2005 gekozen voor Vormgever/medewerker ruimtelijke presentatie en communicatie. Deze naam duidt in feite twee beroepen aan. Het bleek niet mogelijk te zijn en naam van één beroepsbeoefenaar te vinden, die zowel dekkend is voor de uitstroombdifferentiaties op niveau 4 als voor de uitstroombdifferentiatie op niveau 2. Bij de omzetting naar het nieuwe format (2006) is de naam veranderd in Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie (zie ook paragraaf 2.4, Discussiepunten).

De uitstromen op niveau 4 hebben de volgende namen gekregen: Winkelpubliciteitvormgever, Vormgever productpresentatie en Winkelpubliciteitvormgever. Geheel niveau 4 wordt aangeduid als Vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie. De uitstroom op niveau 2 heeft de naam Medewerker productpresentatie gekregen.

Voor wat betreft de Vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie (niveau 4) waren in het oude kwalificatiedossier (mei 2005) de kerntaken uit de onderliggende beroepscompetentieprofielen geherformuleerd tot kerntaken die voor alle drie de uitstroombdifferentiaties bruikbaar waren. Voor de vormgever productpresentatie was daar nog een kerntaak uit het beroepscompetentieprofiel Visual Merchandising voor het beroep Presentatievormgever aan toegevoegd (Realiseert de presentatie). Voor de uitstromen Stand-, winkel en decorvormgever en Winkelpubliciteitvormgever was binnen de betreffende beroepscompetentieprofielen een dergelijke kerntaak niet aanwezig, maar aspecten van werkzaamheden op het gebied van het ondersteunen van de realisatie waren in andere kerntaken vervat. Voor deze uitstromen was een aparte kerntaak 'Ondersteunt de realisatie van de presentatie' geformuleerd, om richting te geven aan het onderwijs.

De wijziging in het format kwalificatiedossier heeft geleid tot een heroverweging van kerntaakindeling, waardoor de negen kerntaken van de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie zijn teruggebracht tot vijf kerntaken. Deze heroverweging heeft plaatsgevonden binnen de discussie rondom kerntakenindeling van alle kwalificatiedossiers binnen Savantis. Hiermee wordt meer transparantie verkregen tussen de dossiers binnen Savantis. Tevens is de reductie in het aantal kerntaken in overeenstemming met de ontwikkelingen binnen de kenniscentra.

De medewerker productpresentatie had in het oude format twee kerntaken. Ook in het nieuwe format heeft deze uitstroom twee kerntaken, zij het anders samengesteld dan in het oude format. De oude kerntaak Realiseert de presentatie is – conform de indeling in het KD Tentoonstellingsbouwer en het KD Signmaker - opgesplitst in een kerntaak rondom de voorbereiding van de realisatie en een kerntaak rondom de realisatie van de uitvoering van het ontwerp op locatie. De oude kerntaak rondom bestands- en opslagbeheer is geïntegreerd in de laatste kerntaak.

De kernopgaven uit de BCP's en het kwalificatiedossier uit 2005 zijn – voor zover het om het directe beroepsfunctioneren gaat – verwerkt in de prestatie-indicatoren.

De beroepscompetenties uit de BCP's en het kwalificatiedossier komen door de keuze voor een vaste lijst van competenties en componenten niet als competenties terug. De inhoud van de beroepscompetenties is echter – weer zover het om het directe beroepsfunctioneren gaat – verwerkt in de werkprocessen en prestatie-indicatoren.

In het kwalificatiedossier is slechts op een beperkt aantal punten een vertaling gemaakt van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar. De verschillen hiertussen hebben namelijk vaak te maken met factoren die niet direct in competenties en prestatie-indicatoren zijn uit te drukken, zoals een verschil in werktempo. De punten waarbij een vertaling gemaakt is van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar zijn met name:

- het onderdeel bedrijfshulpverlening uit de BCP's is in het kwalificatiedossier weggelaten, omdat dit geen standaardonderdeel is, maar binnen een bedrijf aan bepaalde personen wordt toegewezen;
- door toevoeging van frases als 'in overleg met de leidinggevende' en 'raadplegen van de leidinggevende' in met name de prestatie-indicatoren is het niveau uit de BCP's verlaagd;
- bij de medewerker productpresentatie op niveau 2 is dit sterker het geval dan bij de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie op niveau 4. Bovendien is het niveau van de medewerker productpresentatie ten opzichte van het BCP ook qua inhoud verlaagd. De medewerker productpresentatie maakt bijvoorbeeld alleen eenvoudige decoraties en vraagt bij oplevering geen goedkeuring aan de opdrachtgever, maar alleen aan de leidinggevende.

Bij de omzetting van de kerntaakbeschrijvingen uit de BCP's en het kwalificatiedossier uit 2005 naar de beschrijvingen van de uitstromen in deel B van het kwalificatiedossier is veel informatie samengevoegd en zijn formuleringen aangepast om meer consistentie te scheppen en een goede indruk te geven van de inhoud van de uitstromen. Bij de beschrijving van werkprocessen en de uitwerking in prestatie-indicatoren in deel C is nog eens kritisch gekeken naar de formuleringen van met name beheersingscriteria uit het kwalificatiedossier van 2005 en de BCP's. Overbodige details zijn weggelaten, formuleringen zijn consistentier gemaakt en de normering is volgens formatvereisten duidelijker aangegeven.

2.4 Discussiepunten

Veel discussiepunten zijn aan de orde geweest tijdens de ontwikkeling van het kwalificatiedossier uit 2005. De belangrijkste discussiepunten en de betrokkenen hierbij waren als volgt.

De werkgroep heeft met name een rol gespeeld bij de discussie over de structuur van het kwalificatiedossier (niveau 4 en 2 samen in één dossier), de bepaling van de uitstromen en de invulling van de kerntaak Voert ondernemerstaken uit. Een andere discussie betrof de vraag in hoeverre moderne vreemde talen in het dossier moesten worden opgenomen. De voorstellen uit de werkgroep zijn voorgelegd aan de LOC RPC en de paritaire commissie.

Bij de definitieve advisering over het dossier van 2005 van de paritaire commissie aan het bestuur van Savantis heeft de paritaire commissie zich in principe positief uitgesproken over de uitvoerbaarheid van het profiel binnen de nominale studieduur en over de mogelijkheid om op basis van het profiel competentiegericht leertrajecten en bijbehorende examens te realiseren. De paritaire commissie heeft hierbij wel de kanttekening geplaatst dat e.e.a. binnen de experimentele fase getoetst zou moeten worden. Een soortgelijk voorbehoud is gemaakt ten aanzien van de taalniveaus voor Nederlands en moderne vreemde talen. Verder heeft de paritaire commissie het profiel aangemerkt als geldig voor een aantal jaren en vastgesteld dat nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen kunnen worden verwerkt, zodat opnieuw vaststellen door het Ministerie van OCW op grond daarvan niet nodig is. De omschrijvingen in het dossier maakten het volgens de paritaire commissie mogelijk innovatieve ontwikkelingen snel in het onderwijs door te voeren.

Het afgelopen jaar is er op beperkte schaal geëxperimenteerd met het dossier uit 2005. De ervaringen tot nu toe zijn dat het dossier uitvoerbaar is en dat het de mogelijkheid biedt om competentiegericht leertrajecten te realiseren.

Bij de omzetting van het bestaande kwalificatiedossier uit 2005 naar het nieuwe format is ten eerste de oude naam van het dossier (Vormgever/medewerker ruimtelijke presentatie en communicatie) ter discussie gesteld. Deze naam was door de oude werkgroep als compromis gekozen, omdat de naam van een dossier een beroep moest betreffen. De werkgroep (en het veld) was echter niet gelukkig met deze naam. Aangezien de naam van een dossier nu niet meer aan een beroep gebonden is, is de mogelijkheid benut een nieuwe naam te kiezen. Op voordracht van de werkgroep heeft de LOC voor de naam Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie gekozen. De paritaire commissie heeft zich positief over deze nieuwe naam uitgesproken.

Ten tweede is naar aanleiding van de twee werkgroepbijeenkomsten waarin het dossier besproken is een aantal (niet-structurele) aanpassingen doorgevoerd. De belangrijkste hiervan zijn: de naamgeving van twee kerntaken en enkele werkprocessen is aangepast, in de paragraaf Trends en innovaties zijn enkele verbeteringen aangebracht, het communicatie-aspect heeft een wat duidelijker plaats gekregen in het dossier en er is een aantal competenties aan de oorspronkelijk voorgestelde competentie-matrices toegevoegd.

Tenslotte is bij de omzetting van het bestaande kwalificatiedossier uit 2005 naar het nieuwe format kritisch gekeken naar de noodzaak van competenties en componenten ("need to have" versus "nice to have"). Met name (delen van) algemene competenties uit het dossier van 2005 zijn niet meer opgenomen in het nieuwe format, omdat deze zijn verwerkt in het nieuwe brondocument Leren, loopbaan en burgerschap. Enkele 'algemene' elementen worden echter van dermate van belang geacht voor de beroepsgroep dat deze wel zijn opgenomen, in een enkel geval als competentie, in andere gevallen binnen de formulering van prestatie-indicatoren. Het gaat hier om problemen oplossen (waarbij het naast vaktechniek ook draait om praktische of organisatorische knelpunten), samenwerken en klantgericht handelen.

De taalniveaus in het dossier van 2005 zijn in het nieuwe format volgens afspraak opnieuw bekeken. De paritaire commissie heeft in het najaar van 2006 de taalniveaus van de kwalificatiedossiers binnen Savantis opnieuw vastgesteld.

Uit beoordelingen van kwalificatiedossiers door het Coördinatiepunt is gebleken dat verdere kwaliteitsverbetering van dossiers mogelijk en wenselijk is. Dat betreft onder meer het realiseren van meer eenduidigheid tussen de kwalificatiedossiers van alle kenniscentra samen. Het kenniscentrum onderkent de wenselijkheid van verdere kwaliteitsverbetering. In de loop van de experimentele periode zal hier aandacht aan worden besteed.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

In het kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie 2009-2010 zijn in vergelijking met het dossier van 2008-2009 de volgende wijzigingen aangebracht.

- Vakkennis en vaardigheden zijn niet meer per competentie, maar per werkproces weergegeven.
- In het dossier zijn niveaus voor rekenen/wiskunde toegevoegd. In wat volgt worden de in hoofdstuk 4 van dit kwalificatiedossier toegekende niveaus verantwoord. Hierbij wordt verwezen naar de belangrijkste reken-/wiskundige handelingen die in de werkprocessen voorkomen of hieraan ten grondslag liggen.

Vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie (alle uitstromen), niveau 4

De keuze voor niveau Y1 in het deelgebied Getallen/hoeveelheden, maten is, naast de rekenkundige activiteiten die ook voor niveau 2 van toepassing zijn (niveau X2), gebaseerd op het maken van calculaties, het maken van berekeningen ten behoeve van het ondernemingsplan, het opstellen van offertes en basiskennis boekhouden.

De keuze voor niveau Y1 voor het deelgebied Ruimte en vorm heeft vooral te maken met het ontwikkelen van het concept (schetsen/tekeningen), het maken en visualiseren van het ontwerp en het controleren van de uitvoering van het ontwerp.

Voor de vormgever productpresentatie geldt dat de *uitvoerende* activiteiten in sommige gevallen op een wat hoger niveau (dat wil zeggen niveau Y1) liggen dan bij de medewerker productpresentatie (bijvoorbeeld het maken van decoraties en monteren en fabriceren van onderdelen).

De keuze voor niveau Y1 voor het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid heeft met name te maken met het verzamelen en interpreteren van onderzoeksgegevens ten behoeve van het ondernemingsplan, het overzichtelijk weergeven van deze gegevens en het vergelijken van gegevens van verschillende leveranciers.

De keuze voor niveau X2 voor het deelgebied Verbanden, veranderingen is gebaseerd op het lezen en interpreteren van trends en ontwikkelingen voor het opstellen van het ondernemingsplan.

Medewerker productpresentatie, niveau 2

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Getallen/hoeveelheden, maten is met name gebaseerd op het maken van eenvoudige berekeningen voor benodigde materialen en middelen en het invullen van formulieren voor de registratie van afval en restmateriaal. Daarnaast moet de medewerker productpresentatie ook op een lager niveau (X1) kunnen rekenen, bijvoorbeeld bij het berekenen van de tijd die nodig is voor het uitvoeren van zijn activiteiten en het opnemen van maten op de locatie.

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Ruimte en vorm heeft met name te maken met het indien nodig aanpassen van het ontwerp met behulp van ontwerpsoftware, het maken van (eenvoudige) decoraties en grafische toepassingen, het monteren en fabriceren van onderdelen, het inrichten van de presentatieruimte en het demonteren van de presentatie.

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid tenslotte heeft te maken met het maken van inschattingen voor wat betreft de volgorde waarin de medewerker productpresentatie zijn activiteiten binnen de gestelde tijd het best kan uitvoeren.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier in onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie van experimenten • Klanttevredenheids-onderzoek 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelfdeling Savantis • Kwaliteitscoördinator Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis 	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie van experimenten • Analyse van KCE-rapportages • Klanttevredenheids-onderzoek 	<ul style="list-style-type: none"> • Exameninstelling Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis • Kwaliteitscoördinator Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis 	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Onderzoek actualisatie kwalificatiedossier	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie beroepscompetentieprofielen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelfdeling Savantis i.s.m. bedrijfstak 	Standaard iedere 4-5 jaar. Verder ook tussentijds indien daar aanleiding toe bestaat. Er is een planning gemaakt voor het onderhoud van de kwalificatiestructuur. Begin 2009 zal worden nagegaan welke BCP's van de sector Reclame, Presentatie en Communicatie geactualiseerd moeten worden.